

**DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

**CRITERIOS DE OPERACIÓN  
(NORMATIVIDAD)**

**MODULO FINANCIERO**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS.-**

**1) CARGAR PRESUPUESTO.-**

- a) El Jefe de Departamento de Presupuesto por Programa será el responsable de cargar el Presupuesto Ordinario de la Institución, bajo las condiciones que le demande el sistema y siguiendo los criterios generales de la apertura programática actual.

La actualización de programas del Presupuesto Ordinario será responsabilidad del Jefe de Departamento de Presupuesto por Programa (altas, bajas, cambios, etc.).

LOS PROGRAMAS DE INNOVACION DEL PLAN DE DESARROLLO DEBERÁN ESTAR DIFERENCIADOS EN RELACIÓN A LOS PROGRAMAS ORDINARIOS MEDIANTE UNA CLAVE IDENTIFICATORIA DEL AÑO DE APERTURA PARA SU CONTROL Y EVALUACIÓN.

- b) El Departamento de Control Presupuestal con información del Encargado de Programas Especiales (Fondos Específicos) será el responsable de dar de alta el Presupuesto de los Fondos Específico (Programas Especiales) bajo las condiciones que le demande el sistema y siguiendo los criterios generales de la apertura programática actual.

La actualización de programas del Presupuesto de Fondos Específicos (Programas Especiales) será responsabilidad del Encargado de Fondos Específicos (Programas Especiales) del Departamento de Contabilidad (altas, bajas, cambios, etc.).

**2) FONDOS ESPECIFICOS: (PROGRAMAS ESPECIALES).-**

**CONCEPTO:**

Para la U.A.A. un Fondo Específico será:

“UNA ESTRUCTURA CONTABLE/FINANCIERA EN DONDE SE REGISTRA Y CONTROLA TODA ACTIVIDAD O PROYECTO ACADEMICO O ADMINISTRATIVO QUE SEA FINANCIADA TOTAL O PARCIALMENTE POR UNA INSTANCIA EXTERNA (PERSONA MORAL O FÍSICA) Y DEBA O NO SER ENTREGADO UN PRODUCTO O RESULTADO”.

## REQUISITOS:

- a) Todo Fondo Específico deberá de ser formalmente creado mediante un CONVENIO, protocolizado por la UAA y que deberá ser siempre referido en cualquier información recíproca.
- b) El recurso deberá ser utilizado exclusivamente para la actividad convenida.
- c) La actividad y su resultado deberá ser convenida bajo una vigencia mayor a 30 días y/o
- d) El monto de financiamiento deberá ser mayor a \$5,000.00
- e) La UAA deberá de entregar, además del producto convenido, información periódica sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos y avance de los resultados, según lo establezca el convenio correspondiente.
- f) El ejercicio de los recursos deberá ser bajo los procesos administrativos y contables establecidos en la UAA.
- g) Los remanentes financieros que resultaran de cada Fondo Específico podrán ser negociados con el patrocinador del mismo, según lo establezca el convenio, con la finalidad de que dichos recursos pasen a ser utilizados en el presupuesto ordinario de la institución, liberando a la Universidad del compromiso de informar al patrocinador de la utilización de los mismos.

## 3) REGISTRO Y ALTA DE FONDOS ESPECIFICOS.-

- a) El responsable de informar el alta de los Fondos Específicos será el Encargado de Fondos Específicos del Departamento de Contabilidad.
- b) Todo Fondo Específico (Programa Especial) deberá darse de alta solamente mediante un convenio.
- c) Se deberán especificar las partidas o cuentas contables (objeto del gasto) que deberán abrirse o darse de alta para controlar el ejercicio de los recursos al Departamento de Control Presupuestal.
- d) Si el Patrocinador del Fondo no especifica las partidas (objeto del gasto), la Universidad deberá hacerlo, abriendo por lo menos, los siguientes rubros y cuentas contables:

- **GASTOS DIRECTOS:**

HONORARIOS = Gasto directo para pago de personal de apoyo técnico o administrativo.

GASTOS DE VIAJE = Rubros del gasto por este concepto.

- **GASTOS INDIRECTOS:**

MATERIALES = Insumos, Artículos de Oficina u otros gastos para apoyo técnico o administrativo.

SERVICIOS = Para apoyo técnico, admvo., o especializado

- **INVERSIONES** = Equipo u otros bienes muebles.

- e) En el supuesto de presentarse otro tipo de gastos no identificados con los anteriores, deberá de abrirse una cuenta apropiada o integrarse a las cuentas mencionadas, siempre y cuando sean afines y puedan identificarse.

#### **4) DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.-**

- a) Las áreas deben de realizar la distribución mensual de su presupuesto Ordinario, de acuerdo como lo demande el sistema, bajo las condiciones de distribución que se realizan actualmente.
- b) Se pueden adelantar recursos mensuales presupuestales solamente con autorización del Jefe de Departamento y del Decano ó Director General.
- c) Los saldos mensuales se acumulan al recurso del siguiente mes.
- d) Los saldos finales del ejercicio anual, se cancelan a excepción de los saldos de Fondos Específicos.

#### **5) EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.-**

##### **GENERALES:**

- a) Los cierres mensuales del ejercicio del presupuesto deberán efectuarse por la Dirección General de Finanzas, el día último de cada mes.
- b) La autorización de "Saldos en Rojo" será facultad de la Dirección General de Finanzas.
- c) La nómina se afectará en presupuesto, al momento en que el departamento de Recursos realice el cierre de nómina y genere la póliza correspondiente.

##### **RECUPERACIONES POR SERVICIOS INTERNOS:**

- a) Las recuperaciones por servicios internos se registrarán por la normatividad vigente. Las afectaciones presupuestales de las recuperaciones por servicios internos se harán mediante traspasos (incluyendo al Almacén).

##### **SOLICITUD AL ALMACEN: (Fondo Genérico / Presupuesto Ordinario)**

- a) Las solicitudes al almacén se manejarán de acuerdo al sistema institucional establecido.
- b) Las afectaciones presupuestales de las solicitudes del almacén se harán mediante traspasos.
- c) Los movimientos del almacén seguirán haciéndose mediante Pólizas de Diario que se aplicarán automáticamente por el sistema. Estas pólizas se aplicarán exclusivamente sobre lo surtido por el almacén.
- d) El departamento de Contabilidad validará las Pólizas de Diario del Almacén.

##### **CONSUMIBLES DEL ALMACEN: (FONDOS ESPECÍFICOS)**

Para efecto del sistema, este tipo de operaciones deberán manejarse mediante el proceso de Compras Directas (a través de proveedores externos).

## COMPRAS DIRECTAS:

CONCEPTO.- “ Toda compra efectuada por las áreas en la que no participa el Departamento de Compras”.

## CONDICIONES:

- a) Para este tipo de compras, el departamento de compras, NO PARTICIPARÁ en:
  - Cotización,
  - Pedido,
  - Recepción y Revisión de Productos,
  - Validación de Documentación y
  - Generación de Contrarecibo para pago de proveedores.
- b) Todas las compras directas deberán hacerse a proveedores evaluados y autorizados por el Departamento de Compras.
- c) El departamento de Compras deberá de mantener actualizado el padrón de proveedores autorizados (altas, bajas, etc.)
- d) Mientras se desarrolla y aplica el proceso de análisis, selección, evaluación y actualización de proveedores, el Departamento de Compras puede crear y autorizar un Padrón de Proveedores con base a la experiencia que se tiene con los proveedores actuales.
- e) El monto máximo autorizado para las Compras Directas será:
  - Para insumos y materiales: \$ 2,000.00 POR PROVEEDOR
  - Para servicios de mantenimiento: SIN TOPE
- f) El departamento de Compras deberá tener acceso y visualizar todas las compras directas realizadas por las áreas de la U.A.A., para estar en condiciones de aclarar cualquier duda con proveedores, prestadores de servicios de paquetería, transportes de carga, así como para poder recibir productos o bienes EXCLUSIVAMENTE de proveedores foráneos.
- g) Los proveedores de Compras Directas deberán entregar los bienes o productos solicitados directamente en el área compradora y será responsabilidad de ésta:
  - Recibir y revisar a satisfacción, los bienes entregados, sin pretextos de ausencia de quien realizó la compra.
  - Revisar y aceptar la documentación comprobatoria. (Facturas sin excepción).
  - Disponer de efectivo para pago de flete o servicio de paquetería (cuando se requiera).Para que las áreas puedan recibir bienes y servicios adquiridos mediante Compras Directas en ausencia del(s) responsable(s), se deberá designar a dos personas facultadas para recibir los productos.

Se propone que estas personas sean:

- En los Centros: el Secretario Administrativo y un asistente o secretaria del Decano.

- En las Direcciones: el Asistente del Director y una secretaria de confianza.

Estas personas recibirán bienes y servicios, derivados de Compras Directas, sólo de manera excepcional (ausencia de los responsables) y para ello deberán visualizar en el sistema todas las Compras Directas de su área, para tener los elementos de recepción.

- h) Para proveedores locales, el área deberá de generar el Contrarecibo correspondiente contra la factura original.
- i) El área deberá de turnar al departamento de Control Presupuestal, el contrarecibo y la factura recibida, 24 horas después de su recepción, para efecto de su validación.
- j) En caso de no turnarla en el plazo señalado, se considerará como responsabilidad administrativa y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Título Séptimo, del Estatuto de la Ley Orgánica.
- k) En toda Compra Directa, se solicitará a los proveedores locales:
  - Entregar pedidos completos,
  - Entregar factura original, y
  - Señalar, por escrito, en la factura: el folio del pedido.

A los proveedores foráneos se solicitará además:

- Señalar de manera visible, en el paquete de envío: el folio del pedido.
- Entregar pedidos completos.
- Enviar original de factura, junto con los productos comprados, y
- Señalar, por escrito, en la factura: el folio del pedido.
- l) En caso de omisión del folio del pedido en el paquete de envío y/o en la factura del proveedor, será motivo de la no recepción de los bienes o productos.
- m) Si el proveedor no surte la compra, deberá de cancelarse en el sistema y el área podrá adquirir los productos con otro proveedor autorizado.

Si un proveedor físicamente presenta pedidos incompletos o pretende entregar parcialidades, el área debe de rechazar y no aceptar el pedido e inmediatamente comprar a otro proveedor autorizado.

- n) En caso de que el área acepte pedidos incompletos, será bajo su totalidad responsabilidad y deberá exigirle al proveedor, la factura exclusivamente por lo que se está entregando y no aceptar ningún otro tipo de documentación que ampare la entrega parcial y menos facturas por cantidades mayores a los productos suministrados. Así mismo, el área no deberá generar contra recibos por facturas que no amparen los productos recibidos.

Si el área no respeta lo anterior, se considerará como responsabilidad administrativa y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II, Título Séptimo, del Estatuto de la Ley Orgánica.

- ñ) No se aceptará ningún documento, en la entrega de los productos, que no sea el original de la factura.

- o) Las Compras Directas por Internet serán responsabilidad total del área compradora.
- p) Las Compras Directas de Fondos Específicos deberán regirse por estas mismas condiciones.
- q) Todos los productos o bienes considerados como bienes muebles (inventariables como patrimonio universitario) deberán ser adquiridos a través del departamento de Compras, independientemente del monto de su valor económico.

**COMPRAS DIRECTAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS, POSTA ZOOTECNICA, DESARROLLO DE RECURSOS Y DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA.**

- a) En éstas áreas las adquisiciones referidas al Presupuesto Ordinario, deberán de realizarse bajo las mismas condiciones que las Compras Directas antes señaladas, a excepción de:
  - Las adquisiciones de Material Bibliográfico (en todas sus representaciones) se seguirán manejando a través del Departamento de Información Bibliográfica mediante el proceso de Compras Directas. (Fondo Ordinario y Fondos Específicos).
- b) Las adquisiciones de los Fondos Específicos (Programas Especiales) se realizarán bajo las siguientes consideraciones:
  - Se deberá de comprar exclusivamente a proveedores autorizados por el departamento de Compras.  
Ejemplo: Arena, grava, ladrillo, block, materiales para la construcción, servicios, etc. Todos los suministros deberán ser realizados por proveedores autorizados por el departamento de Compras.
  - Las adquisiciones se realizarán en forma directa, respetando lo establecido en el reglamento de Control Patrimonial y Leyes que le sean aplicables, siguiendo los procedimientos existentes.
- c) Mientras se desarrolla y aplica el proceso de análisis, selección, evaluación y actualización de proveedores:
 

Todos aquellos que se autoricen, en la fase inicial del SIIMA, deberán de cumplir con lo establecido en el reglamento de Control Patrimonial y demás Leyes aplicables.
- d) No se deberán de comprar o contratar bienes y servicios con proveedores no autorizados. De lo contrario la UAA no se hará responsable de las adquisiciones.
- e) Todos los productos o bienes considerados como bienes muebles (inventariables como patrimonio universitario) deberán ser adquiridos a través del departamento de compras, independientemente:
  - Del monto de su valor económico.
  - Del área que adquiere, y

- De la fuente u origen de los recursos.
- f) Por sus montos, los diferentes tipos y condiciones de las adquisiciones establecidas en el Reglamento de Control Patrimonial (Cotización de 3 proveedores, Concurso por Invitación y las modalidades de Licitación), se seguirán realizando, de momento, bajo los procedimientos existentes.

#### COMPRAS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

CONCEPTO: “Adquisiciones mayores de \$2,000.00 del Fondo Genérico (Presupuesto Ordinario) y todas las adquisiciones institucionales de bienes muebles que se realicen a través de todos los Fondos existentes”.

- a) El departamento de Compras, será responsable de: Cotizar, pedir, recibir, revisar, aceptar documentación, generar contrarecibo y turnar facturas para programación de pago.
- b) Es aceptable que una compra sea suministrada por varios proveedores autorizados, siempre y cuando a cada uno de ellos se le genere el pedido correspondiente.
- c) Para efecto de pedidos incompletos, se buscará otro proveedor.
- d) Mientras se establece el proceso de análisis, selección, evaluación y actualización de proveedores, la decisión de compras por Internet serán responsabilidad de las áreas solicitantes.

NOTA: El proceso de compras se eficientará en la medida en que se desarrolle y aplique el proceso de análisis, selección, evaluación y actualización de proveedores para mejorarlo administrativamente al eliminar cotizaciones, requisiciones y captura de proveedores sugeridos.

#### COMPRA DE BIENES MUEBLES:

CONCEPTO DE BIENES MUEBLES: “Todo aquel considerado como bien patrimonial (de acuerdo al Reglamento de Control Patrimonial) que tenga una vida útil superior a 1 año y costo mayor a \$1,000.00 y que sea identificable y resguardable” (para poder asignar responsables).

NOTA: Una característica adicional para determinar si un bien es inventariable es: el costo y conveniencia de su control físico y contable.

- a) Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán ser realizadas, recibidas, revisadas y aceptadas por el departamento de Compras.
- b) Todos los Bienes Muebles deberán ser registrados y controlados por la Sección de Inventarios del Departamento de Compras, antes de ser entregados e instalados en las áreas.

- c) Todos los productos o bienes considerados como bienes muebles serán controlados por la sección de inventarios del Departamento de Compras independientemente:
  - Del área que adquiere, y
  - De la fuente u origen de los recursos.
- d) Las necesidades de bienes muebles contempladas en los programas institucionales (ordinarios y específicos) deberán ser concentrados por el Departamento de Compras para efecto de ser sometidas al análisis y aprobación de los comités correspondientes y proceder a su adquisición. Respetando, por sus montos, los diferentes tipos y condiciones de adquisiciones que establece el Reglamento de Control Patrimonial (Cotización de tres proveedores, Concurso por Invitación y las diferentes modalidades de Licitación).
- e) Efectuado lo anterior, estas adquisiciones se seguirán realizando bajo los procedimientos existentes.

#### ANTICIPO A PROVEEDORES:

- a) En Compras Directas no se manejarán anticipos a proveedores.
- b) Mientras se inicia el proceso de la creación y actualización del Padrón de Proveedores (donde se tendrán todas las condiciones convenidas previamente con cada uno de ellos), todos los anticipos que se generen a través del Departamento de Compras deberán estar convenidos con los proveedores.
- c) Los anticipos convenidos con proveedores deberán tramitarse con Recibos Provisionales.
- d) Los pagos anticipados por el 100% deberán estar debidamente justificados y autorizados por el Director General de Finanzas y amparados por un recibo.

#### **6) REPORTES.-**

- a) Las áreas generarán sus propios reportes presupuestales.
- b) Si es necesario, y de común acuerdo, con el Departamento de Control Presupuestal, las áreas deberán conciliar el ejercicio del presupuesto.

#### **7) TRASPASOS.-**

CONCEPTO: "Todo movimiento de recursos entre Programas, Unidades Orgánicas y Cuentas Contables del Presupuesto Ordinario (Fondo Genérico).

Los traspasos se manejarán de acuerdo a la normatividad vigente:

- a) Traspasos entre partidas de un mismo departamento.



- b) Traspasos entre departamentos de una misma área.
- c) Traspasos entre áreas.

#### 8) TRANSFERENCIAS.-

CONCEPTO: "Todo movimiento de recursos entre Fondos, Programas, Unidades Orgánicas y Cuentas Contables.

En presupuesto, las transferencias se manejarán como traspasos.

#### 9) GASTOS SUJETOS.-

La solicitud de los gastos sujetos se regirán por la normatividad vigente, con las adiciones y modificaciones siguientes:

- a) Toda solicitud de Gastos Sujetos será afectada presupuestalmente desde el momento de su generación.
- b) El sistema rechazará toda solicitud de Gasto Sujeto, si existe, por Fondo o por Programa, otro no comprobado por la misma persona.
- c) Si no es comprobado un Gasto Sujeto en un plazo de 21 días hábiles después de su vencimiento o ejercicio, el recurso deberá ser reembolsado a la Universidad o descontado por nómina en el pago inmediato siguiente del deudor.

#### COMPROBACION DE GASTOS SUJETOS:

- a) Los deudores de Gastos Sujetos de las áreas académicas, deberán de preparar la comprobación correspondiente y turnarla al Secretario Administrativo del Centro para su revisión y aclaración.
- b) Los deudores de Gastos Sujetos de las áreas administrativas, deberán de preparar su comprobación y turnarla al jefe de Departamento correspondiente para su revisión y aclaración.
- c) Las comprobaciones de Gastos Sujetos, una vez revisadas en las áreas, deberán ser entregadas en el Departamento de Control Presupuestal y encargado de Proyectos PIFI, según corresponda, para su revisión y aprobación.
- d) Las comprobaciones con sobrantes de dinero, deberán ser acompañadas con el recibo de Ingresos a Cajas.

CÓDIGO: NI-80000-03  
 REVISIÓN: 00  
 EMISIÓN: 01/10 /07