



**MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
CONTROL DEL INGRESO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS
INSTITUCIONALES**

Contenido

PRESENTACIÓN	2
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
TITULO I INGRESOS.....	6
TITULO II EGRESOS.....	9
Capítulo I.....	9
<i>Generalidades.....</i>	<i>9</i>
<i>Comprobantes Fiscales.....</i>	<i>9</i>
<i>Captura de Comprobantes y Comprobación de Gastos.....</i>	<i>10</i>
<i>Recepción de la Comprobación de Gastos.....</i>	<i>10</i>
Capítulo II.....	12
<i>Políticas generales aplicables a la comprobación de gastos.....</i>	<i>12</i>
Capítulo III.....	15
<i>Políticas específicas por concepto de gasto.....</i>	<i>15</i>
Capítulo IV	25
<i>Políticas aplicables a los Recursos de Programas Federales.....</i>	<i>25</i>
Diagrama de Procedimientos de Comprobación de Egresos	31
RECOMENDACIONES GENERALES	32
A N E X O S.....	34

Revisado por:		Aprobado por:	
Responsables de procesos		Directora de Auditoría Interna	
Fecha de actualización: 31 de octubre de 2021	Versión: 08	Página 1 de 35	



PRESENTACIÓN

La calidad y la innovación serán los principales desafíos para todas las IES y para las organizaciones involucradas en los procesos de construcción de una sociedad del conocimiento. A los cambios realizados en los últimos 15 años en materia de fortalecimiento y aseguramiento de la calidad, deberán consolidarse con nuevos modelos y programas a partir de una nueva conceptualización de la calidad que tome en cuenta la complejidad del proceso educativo y detone las innovaciones sustantivas y duraderas (Plan Institucional de Desarrollo con Visión de Futuro 2025).

Por ello, la UAS con la directriz de la planeación estratégica y en el marco del escenario de la era digital y del conocimiento, establece a través siete ejes las directrices, compromisos y propósitos que permitirán el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Para el inicio de la presente administración el plan de Desarrollo “Con Visión de Futuro 2025” a cargo del Rector Dr. Jesús Madueña Molina mantiene la evaluación constante en los programas académicos y administrativos para impactar la mejora en los procesos de formación académica, investigación y posgrado, extensión universitaria y difusión cultural, con la premisa de la gestión y administración de calidad, vinculación y compromiso social, con el debido cumplimiento de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El Eje VI del citado Plan, contiene las políticas institucionales 6.1. y 6.2. que establecen garantizar la transparencia, evaluación, acceso a la información y rendición de cuentas entre la comunidad universitaria frente a la sociedad, así como también el funcionamiento de las instancias para el desarrollo de auditorías internas y externas sobre el uso de los recursos y los resultados académicos obtenidos

Bajo esa perspectiva, se realizan acciones para lograr la eficacia y eficiencia de los recursos institucionales y cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por ello se adoptan en este manual las políticas generales de la institución, así como el marco jurídico externo, para dar evidencia suficiente a las actividades administrativas y financieras.

El presente manual contiene las políticas y los lineamientos generales que se deben aplicar en las unidades organizacionales y académicas para el control y ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de que las acciones tomadas formen parte del análisis del riesgo de la planeación y del ejercicio presupuestal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Entre las ventajas que se encuentran las siguientes:

1. Mejorar eficacia y eficiencia a través de la planeación y evaluación de los programas, estrategias y planes de operación para lograr los objetivos de corto y mediano plazo del Plan de Desarrollo “Con Visión de Futuro 2025”.
2. Se precisan los presupuestos en materia financiera y verifica si se ha cumplido con los objetivos que se marcaron con oportunidad al principio del Plan, pudiendo controlar de esta manera las realizaciones de todos aquellos participantes en la ejecución del mismo.
3. La responsabilidad en el ejercicio y control del gasto universitario es más amplia, dado que no solo habrá responsables del manejo de los fondos, sino también aquellos quienes habrán de dar seguimiento y vigilancia al cumplimiento cabal de los objetivos a través de sus metas programadas.
4. Se evita la duplicidad de funciones, debido a la definición perfecta de las unidades responsables de llevar a cabo cada una de ellas, desde las que ejecutan los planes, ejercen el gasto, hasta las que controlan y vigilan, en apego al Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario.

Con el firme compromiso de cumplir con nuestros usuarios y partes interesadas, este manual es un verdadero instrumento, que guía y apoya la actividad diaria, para lograr con la suma de cada uno de sus esfuerzos los mejores resultados en indicadores de transparencia financiera y rendición de cuentas en nuestra máxima casa de estudios: la Universidad Autónoma de Sinaloa.

ATENTAMENTE
“SURSUM VERSUS”

Culiacán Rosales, Sinaloa, octubre de 2021.

DRA. MARIFELI AVENDAÑO CORRALES
Directora de Auditoría Interna



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el Artículo 52, 53 del Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario y con el propósito de dar cumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes se presenta el presente Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Control del Ingreso y Ejercicio de los Recursos Institucionales.

Bajo esta perspectiva, la Dirección de Auditoría Interna ha formulado diversos lineamientos para actualizar políticas que permitan mayor transparencia y racionalidad del gasto, mismos que pretenden garantizar el uso óptimo, honesto y eficiente de los recursos públicos que la Universidad ejerce, así como el rendimiento claro y oportuno de cuentas a los órganos de gobierno y la sociedad.

Todo esto se realiza con base en principios de racionalidad, en estricto apego a la normatividad interna y alineados a las disposiciones federales. Asimismo, cada unidad organizacional actúa en consonancia con su naturaleza y función, junto con ejercicios de rendición de cuentas, para asegurar que lo planeado se lleve a cabo de manera oportuna, económica, con transparencia y en beneficio de la colectividad y del medio ambiente.

En el mismo sentido, como órgano de control y vigilancia de la Universidad Autónoma de Sinaloa, la Dirección de Auditoría Interna tiene como objetivo, imprimir a su función un carácter adicional a la labor de fiscalización, para convertirla en un agente orientador de acciones de mejoramiento operativo, promoviendo así la eficiencia y transparencia en las actividades administrativas de las distintas Unidades Organizacionales y Unidades Académicas, de esta manera fortalecer el control de los recursos. El alcance de dicha función incluye:

- Orientar y vigilar la correcta aplicación de los recursos de cada unidad organizacional y unidades académicas, en el cumplimiento del proceso de planeación, programación y presupuestación, acorde a los lineamientos que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental, siempre en atención de lo prioritario, basados en criterios de austeridad, racionalidad, transparencia, rendición de cuentas y de acuerdo a la legislación universitaria vigente, de conformidad a los lineamientos generales del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) vigente.
- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados en los programas operativos anuales (POA), así como el impacto en los indicadores institucionales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



- Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si estas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.
- Fomentar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos en un ambiente armónico de trabajo en equipo.

Los siguientes preceptos son de observancia general y obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria que ejerzan recursos institucionales en el debido cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos y metas de los planes de desarrollo de unidades organizacionales y académicas.



TITULO I INGRESOS

Las fuentes de ingreso de la Universidad tienen como sustento las leyes aplicables a las universidades públicas del país, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, los Convenios Jurídicos correspondientes, el Reglamento de Ingresos de la Universidad y el Reglamento de Planeación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario.

Los ingresos de la Universidad se integra por:

- I. Los subsidios ordinarios regularizables que aportan, de acuerdo a los convenios anuales respectivos, los gobiernos federal y estatal;
- II. Los apoyos financieros, federales y estatales, no regularizables que se autoricen de manera extraordinaria a la Universidad por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa.
- III. Los apoyos estatales, federales y de organismos nacionales e internacionales que se reciban para financiar proyectos específicos;
- IV. Los recursos propios que se generen a través de las diversas UO y UA de la Universidad, por cuotas de preinscripciones, inscripciones, colegiaturas, venta de productos y pago de servicios universitarios diversos, intereses financieros, donativos y demás conceptos de naturaleza análoga establecidos en el Reglamento de Ingresos de la Universidad, y
- V. Otros ingresos propios diversos que se generen por eventos y actividades institucionales y los que se promuevan y reciban de fuentes alternas de financiamiento, a través de las UO y UA de la Universidad.

Todas las UO y UA de la Universidad que realicen en nombre de la Institución eventos y actividades culturales, académicas, deportivas o con otros fines, organizados ya sea por la dirección, los alumnos u otros, deberán coordinarse con la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, para los efectos de revisión, y con la SAF para su depósito en las cuentas concentradoras de la institución, para el debido control del ingreso y su registro en la contabilidad general.

Todos los ingresos por concepto de subsidios ordinarios, extraordinarios y especiales, así como también las aportaciones federales, estatales y de otras fuentes externas, se recibirán a través de Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI), mismos que serán depositados de manera total e inmediata en las cuentas de cheques reguladoras a nombre de la Universidad, para registrarse de manera oportuna en la contabilidad general de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



En el caso de las aportaciones con carácter de donativos deberá expedirse el CFDI para tal efecto. De existir remanentes y de acuerdo a los intereses financieros de la institución, se podrá realizar traspasos a cuentas de inversiones que garanticen rendimiento y capital invertido a favor de la institución, o en su caso, dichos traspasos se realizarán a cuentas de fideicomisos de acuerdo a la naturaleza de los programas y apoyos recibidos.

Todos los ingresos propios generados en las UO y UA, deberán ser debidamente depositados íntegramente y de manera diaria mediante formatos hojas de pago y en las cuentas bancarias reguladoras y/o concentradoras de la institución, para posteriormente con el alta del archivo electrónico quedar registrados e integrados como parte de los ingresos de la institución en la contabilidad general.

En el caso de los rendimientos generados de los recursos específicos (etiquetados) deberán mantenerse en el fideicomiso constituido o cuentas bancarias para tal efecto.

Tratándose de ingresos propios cobrados internamente en las UO y UA (constancias con y/o sin calificaciones, copias, impresiones, multas y credenciales de biblioteca, etc.), éstos se cobrarán a través de los sistemas de caja de UO y/o en su caso con los formatos autorizados, mismos que deberán ser elaborados por la imprenta universitaria, (excepto que ésta no proporcione dicho servicio). Los ingresos captados se deberán depositar íntegramente y a diario en las cuentas bancarias reguladoras de la institución a través de los formatos hojas de pago oficiales, debiendo coincidir el depósito con el importe de recibos expedidos.

A continuación, se señalan los requisitos que deberán contener los formatos de cobro:

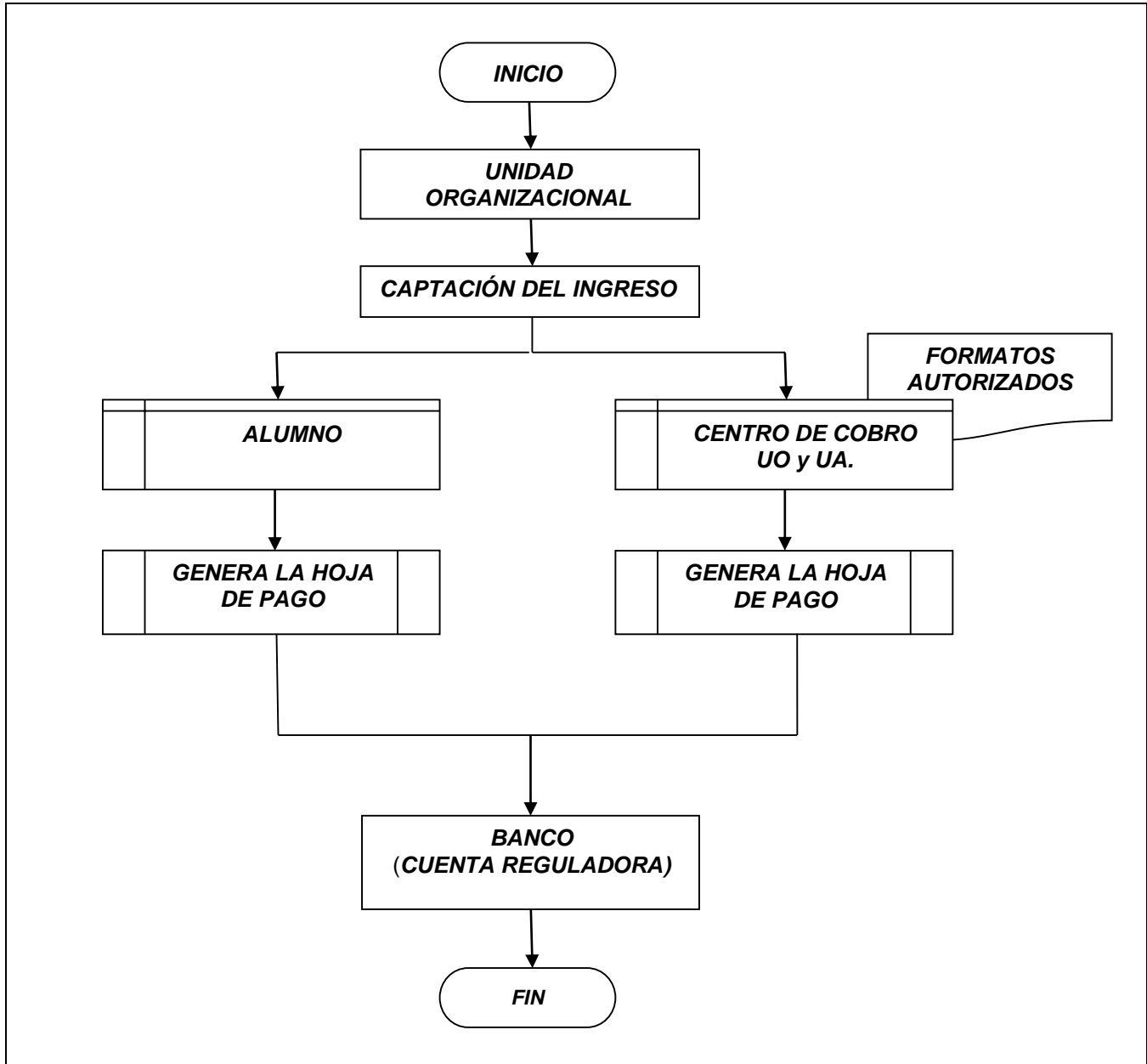
1. Nombre y logo de la Universidad Autónoma de Sinaloa
2. Nombre de la Unidad Organizacional y/o Académica
3. RFC UAS-651204-MZ9
4. Folio y serie (en su caso)
5. Nombre de la persona que realiza el pago.
6. Importe cobrado en número y letra.
7. El concepto de ingreso por el cual se entrega el recibo.
8. El lugar y fecha en que se recibe.
9. El nombre y firma de quien recibe.

Nota: El concepto de ingreso en todos los casos deberá estar apegado al plan de cuentas de la institución.



Para obtener un mejor control de los ingresos señalados en el párrafo anterior deberá establecer un centro de cobro único. Los recibos oficiales se deberán utilizar en orden consecutivo, teniendo cuidado del buen manejo de los mismos.

Diagrama del Procedimiento en caso de Ingresos Propios





TITULO II EGRESOS

Capítulo I

1) Generalidades

El gasto universitario comprenderá las erogaciones que se realicen por concepto de pago de servicios personales, ejercicio de la comprobación de gastos, inversión física y financiera, pago de pasivos y otros contemplados en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.

Los directivos de las diversas dependencias administrativas, escuelas, facultades, centros de investigación y coordinaciones que conforman la administración universitaria **deberán planear, programar y presupuestar sus actividades, con la finalidad de orientar y priorizar ejercicio de la comprobación del gasto universitario** (según artículo 19 del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del ingreso y el Gasto Universitario) con especificación, justificación, claridad y transparencia, a fin de optimizar los recursos institucionales.

Esta presupuestación para la ejecución de la comprobación de gastos deberá estar basada en criterios de **austeridad, disciplina y racionalidad**, lo cual evaluarán periódicamente las instancias de control interno de la Institución.

Los egresos deberán ser los estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas de desarrollo, estrategias y metas establecidas en el Programa de Planeación Anual (POA) de las Unidades Organizacionales y Unidades Académicas.

2) Comprobantes Fiscales

Cuando se realicen erogaciones o gastos, se deberá solicitar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) tanto el archivo XML como el archivo PDF, mismos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y Resoluciones Misceláneas Fiscales aprobadas.

Los gastos a comprobar correspondientes a mayo de 2013 y anteriores deberán comprobarse con los comprobantes fiscales autorizados en esas fechas.



3) Captura de Comprobantes y Comprobación de Gastos

Para presentar la comprobación de gastos ante esta Dirección de Auditoría Interna, se deberá guiar según el manual de usuario del módulo de comprobación de gasto en contabilidad gubernamental, al cual se accede de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página web (<https://siia.uasnet.mx/sif/>).
2. Acceder con su nombre de usuario y contraseña.
3. Seleccionar de la barra el menú UO, comprobaciones, documentos y manual de usuario.

4) Recepción de la Comprobación de Gastos

Al momento de hacer entrega de la comprobación de gastos ante esta Dirección, es importante atender los requisitos establecidos.

Para la recepción de la Comprobación de gastos el Funcionario o Empleado que comprueba deberá:

In situ (Oficina de la Dirección de Auditoría Interna)

a). Entregar solicitud (**original y dos copias**) de revisión dirigida al Titular de la Dirección de Auditoría Interna (DAI), la cual deberá contener los siguientes datos:

- Folio de egresos del cheque entregado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)
- Importe de la comprobación.
- Nombre y Firma del Funcionario o Empleado que comprueba. (Secretario Administrativo firmará en casos extraordinarios por ausencia del Director cuando en el organigrama de las Unidades Académicas se considere dicho puesto, se deberá poner también nombre del Secretario Administrativo cuando firme por ausencia).

Se omite la solicitud de revisión cuando se trate de comprobación por observaciones, en su caso deberá anexar formato de observaciones con una copia.

b). Formato del Llenado de Detalle de la Comprobación (**solo un ejemplar**)

c). Comprobantes de **Gastos Originales** y **Soportes Documentales**.

Digital

Enviar la solicitud (**un ejemplar**) de comprobación del gasto digitalizada en formato PDF a través del Módulo de Comprobación de Gastos con los mismos requisitos In situ.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna





Capítulo II

Políticas generales aplicables a la comprobación de gastos.

1). Los comprobantes de egresos correspondientes a la UO y UA, deberán subirse los archivos XML al Módulo de Registro de Comprobantes por su importe total al momento de agregarlos a la comprobación; considerar en todo momento los Catálogos Básicos Institucionales, los cuales se detallan a continuación:

- **Catálogo de Fondos:** Indica el fondo que se afecta de acuerdo a la naturaleza y el propósito de la erogación.
- **Plan de cuentas (catálogo de cuentas):** Indica la cuenta que se afecta para efectos contables y presupuestales, el cual deberá estar relacionada con la naturaleza del gasto y el Clasificador por Objeto de Gasto (COG). Que mandata el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- **Catálogo Programático:** Indica el programa al que corresponde la erogación.
- **Catálogo de Unidades Organizacionales:** Indica la unidad organizacional en la que se efectúa la erogación.

2). La Comprobación de gastos deberá presentarse ante la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 52 del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario, y se tendrá un plazo, no mayor de 60 días naturales para quedar debidamente justificada y amparada ante la Dirección de Contabilidad General, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de dicho reglamento.

3). La información proporcionada en el "Llenado de Detalle" del formato, debe corresponder con los datos de los comprobantes anexos, asimismo, **deberán aparecer en el orden que señala el llenado de detalle.**

Nota:

El no cumplir con este requisito impide realizar la revisión por lo que se le realizará la observación al F y E para su debido ordenamiento.

4). Todos los comprobantes deberán entregarse debidamente resguardados en carpeta y broche latonado, **no se aceptarán trámites que anexas comprobantes pegados en hoja de papel; y cuando se anexas documentos comprobatorios impresos en papel sensitivo, se deberán presentar en original y fotocopia.**

5). Todos los documentos comprobatorios deberán presentarse debidamente llenados a una sola tinta, legibles, sin alteraciones, omisiones o datos incorrectos, y sin tachaduras o enmendaduras.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



6). Será responsabilidad del funcionario o empleado de la Unidad Organizacional, solicitar:

- La reexpedición de facturas impresas, en el caso de que tengan algún error.
- El archivo electrónico del XML y PDF del comprobante y/o la reexpedición, en el caso de que tengan algún error.

7). Todos los comprobantes que se presenten deberán ser originales, salvo cuando se compruebe en parcialidades. Pagos de impuestos y derechos: federales, estatales y municipales se aceptará copia del original sólo si el documento original es reclamado por tales instituciones.

8). No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, voucher de pago con tarjetas de crédito, pases de abordar (terrestre y aéreo), boletos de peaje (casetas), ticket (establecimientos que proporcionen tickets deberán estar anexados al comprobante fiscal), notas de remisión, presupuestos o pedidos; éstos se consideran como soportes documentales.

9). El funcionario o empleado de la UO deberá firmar y razonar, o avalar el razonamiento, de todos los comprobantes de gastos de manera legible (letra de molde, máquina y/o computadora).

Nota:

El razonamiento deberá corresponder con la erogación, asimismo con el objeto de gasto, las fechas y la información de los comprobantes deberá corresponder con los respaldos anexos (oficio de solicitud, bitácoras, minutas, constancias, etc.).

10). Toda documentación comprobatoria deberá corresponder con la observación (etiqueta del folio de egreso) y tipo de trámite que se señala en el Módulo Financiero del SIIA/SIF.

11). Cuando en una factura se mencionen diferentes conceptos de gastos los cuales apliquen en diferentes cuentas contables, se deberá afectar la cuenta respectiva por separado y, además, señalar los conceptos que se consideran en la comprobación.

12). Cuando se incluyan comprobantes del extranjero se deberá indicar el Tipo de Cambio (T.C.) correspondiente a la fecha en que se realizó el gasto; o bien, si es diferente anexar el comprobante de pago de la adquisición de la divisa, considerando el RFC. COE120101000 para su captura, adicionalmente se deberá escanear y subir el comprobante al Módulo de Registro de Comprobantes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



13). No se aceptarán comprobantes de proveedores que tengan relación familiar y de interés personal con los Titulares de las UO y UA de la Universidad. (Conflicto de Intereses).

14). Cuando en la comprobación se presente un comprobante en parcialidades deberá:

- Anexar el comprobante original en la primera parcialidad de la comprobación.
- En las siguientes parcialidades anexar copia del comprobante y hacer mención del número de CGA en el que se encuentre el original.

15). En los casos de partidas a Comprobar que no se hayan ejercido totalmente, se deberá ingresar al SIIA/SIF y generar la hoja de pago por devolución de partidas y posteriormente depositar a la cuenta controladora de la Universidad el importe restante, deberá ser comprobada en forma individual (una comprobación por hoja de pago).

16). En los casos de reincidencia en las observaciones hasta por una tercera ocasión se procederá con la inhabilitación del saldo del comprobante.

17). La Institución no se hará responsable por:

- Gastos que no se puedan comprobar.
- Comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados.
- Documentación extraviada por la UO y UA.

18). La Dirección de Auditoría Interna no aceptará gastos duplicados.

19). La Dirección de Auditoría Interna se reserva el derecho de solicitar información y documentación adicionales a Funcionarios y Empleados de las UO y UA que comprueban, cuando así lo considere necesario para el desarrollo y cumplimiento de su función.

20). Al realizar pagos de bienes y servicios a proveedores de las UO y UA por un importe igual o mayor a \$ 10,000.00, estos se deberán efectuar mediante cheque nominativo con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", y anexar documentos escaneados del original tanto del cheque como de la póliza de cheque que contenga el folio de facturas pagadas correspondiente en la comprobación de gastos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



En caso de tratarse de operaciones cuyo importe acumulable mensual con un mismo proveedor sea igual o mayor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n), se deberán efectuar con cheque nominativo con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", y anexar documentos escaneados del original tanto del cheque como de la póliza de cheque que contenga el folio de facturas pagadas correspondiente en la comprobación de gastos.

Nota:

Esta política aplica solamente a las UA y UO que tienen autorizada cuenta bancaria operativa por la SAF.

Se excluye de este requisito cuando:

- a) Las erogaciones son por concepto de viáticos
- b) El gasto sea por consumos de alimentación y combustibles indispensables para la operación de las UA y UO, excepto en consumo por eventos y compra de vales de combustibles.
- c) Se paguen servicios básicos
- d) La erogación se realice en tiendas de autoservicios tanto nacionales como extranjeras como por ejemplo Casa Ley, Soriana, Coppel, Sam's, City Club, The Home Depot, Office Depot, OfficeMax, AutoZone, Costco, entre otras.

21). Es responsabilidad del F y E de la UO y UA la observancia del buen desempeño del gasto a comprobar, ya que se considera como responsable directo del ejercicio de dicho gasto y queda sujeto a los términos y consideraciones contenidos en la legislación universitaria vigente y lo establecido en el artículo 32-D fracción VII y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Capítulo III

Políticas específicas por concepto de gasto

1).- Bienes inmuebles

Las UO y UA no están autorizadas para ampliar y/o remodelar, realizar mantenimientos y adecuaciones mayores a los espacios físicos con que cuentan (construcciones y/o remodelaciones), éstos se deberán tramitar por la instancia correspondiente: **Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM).**

2).- Bienes muebles

Las UO y UA no están autorizadas para adquirir activos por sí mismas (computadoras, disco duro externo, no break, links o hubs, impresoras, enmicadoras, escritorios, sillas, automóviles, copiadoras, etc.), dado que éstos se



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



deberán tramitar por la instancia correspondiente: **Dirección de Bienes e Inventarios (DCBI)**. Salvo que el origen del recurso lo permita (PROFAPI, PROMEP, PIFI, PROYECTOS ESPECIALES o sus equivalentes), en estos casos deberá contar con sello de inventariado de DCBI.

3).- Servicios personales

El sueldo del personal que realiza actividades de manera constante en la UO y UA, y todos los gastos correspondientes a este rubro deberán ser tramitados por la instancia correspondiente: **Dirección de Recursos Humanos (DGRH)**.

4).- Alimentos y utensilios

En los casos estrictamente necesarios de consumo de alimentos en que el personal realice actividades laborales fuera de sus horarios normales de trabajo, se deberán autorizar por el titular de unidad organizacional, anotar nombres de consumidores e indicar el motivo que origina el gasto.

Además de lo indicado en párrafo anterior, cuando se efectúen gastos por consumo de alimentos:

- a) Igual o mayores a \$ 1,000.00, anexar los tickets o las comandas de consumo que amparen el importe del comprobante.

Nota:

En los consumos de alimentos menores a \$ 1,000.00, se deberá conservar en sus archivos los tickets de consumo o las comandas que amparen el importe del comprobante, ya que podrá ser requerido por esta Dirección en caso de ser reclamado por otro usuario.

- b) Cuando el importe supere \$3,000.00, se requiere anexar los tickets o las comandas de consumo y respaldo o evidencia justificativa como **minutas de trabajo, de reuniones, informes y reportes de trabajos realizados**, entre otros.
- c) Los montos y lugares de consumo serán valorados de acuerdo a los principios de austeridad.

Facturas del mismo proveedor con la misma fecha y hora similar se consideran como una sola factura en términos de importe a evaluar.

En caso de consumos en días no laborables, solo se aceptará bajo plena justificación y/o respaldo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



En atención a cumpleaños del personal se aceptará un gasto de pastel al mes.

En el caso de la alimentación para animales, el comprobante, además, de la justificación correspondiente, deberá indicar el puesto nombre y firma del responsable.

Para la adquisición de utensilios se deberá justificar el gasto, además, de puesto, nombre y firma del encargado del área.

Se excluyen los gastos de alimentación realizados fuera del área geográfica del estado de Sinaloa, se considerarán como Viáticos o Eventos.

5).- Combustibles y lubricantes

Este gasto solo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular de la Universidad, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de **comisiones o actividades institucionales**, siempre y cuando exista justificación y autorización de por medio, atendiendo los siguientes supuestos:

- a) Personal directivo de Unidades Académicas como el Director, Coordinadores Académicos y Administrativos se podrá asignar una cantidad fija de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- b) Personal de apoyo que realice una actividad o comisión institucional se apoyará en el momento que sea necesario trasladarse para la realización de la misma.

Las facturas deberán contener cargo, nombre y firma de beneficiarios, periodo de consumo y actividades realizadas.

Las facturas igual o mayor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n) y vales de consumo deberá anexar bitácora del consumo correspondiente, la cual deberá contener en todo momento los siguientes datos:

- Fecha de elaboración de la bitácora.
- Nombre y firma del beneficiario.
- Cargo o Puesto.
- Importe otorgado.
- Periodo de consumo
- Diligencias, comisiones o actividades realizadas

Se deberá anexar ticket de consumo, excepto en la compra de vales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



- No se aceptarán tickets consecutivos en término de fecha y hora para un mismo beneficiario.
- No se recibirán como comprobantes de gastos de combustibles cuando en la descripción del mismo se mencione APLICACIÓN DE ANTICIPO.
- En periodo vacacional serán aceptados bajo justificación.
- En esta partida se excluye el combustible utilizado fuera del área geográfica del estado de Sinaloa, se considerarán como Viáticos.

6).- Servicios básicos

Energía eléctrica: Se deberá anexar factura con ticket y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Gas: Se deberá anexar factura, como documentación comprobatoria, indicando cargo, nombre y firma del responsable de área.

Agua: Se deberá anexar factura con ticket y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Telefonía tradicional: Se deberá anexar factura completa, recibo y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Telefonía celular: Deberá anexar factura a nombre de la Universidad, la cual estará dentro de los importes autorizados. Si el titular apoya a un colaborador, se valorará tal importe como parte de su monto autorizado.

Nota:

El consumo que no se utilice en el mes correspondiente no se acumulará en meses posteriores.

Servicio De Internet: Se deberá anexar factura completa, anexando, según sea el caso, recibo y/o sello de pago, como documentación comprobatoria.

Los datos a registrar en el MCG deberán corresponder a los de la factura.

7).- Servicios de arrendamiento



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Se aceptan como comprobantes de gastos, Facturas y/o Recibos de Arrendamiento (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales (aplicar retenciones respectivas y clave catastral del inmueble arrendado).

Anexar el contrato respectivo autorizado por la instancia correspondiente y copia de identificación oficial del arrendador.

8).- Servicios de Impresiones y Publicaciones

Impresiones y Publicaciones

Se trata de gastos menores de impresión (libros, gacetas, memorias, trípticos, carteles, folletos, volantes) se requiere anexar a la comprobación copia de la portada e índice, o en su caso un ejemplar.

En el caso de mantas, rótulos, mamparas y lonas impresas se deberá anexar fotografía.

9).- Servicios de fletes, paquetería y envíos

En estos conceptos se incluye gastos menores tales como:

- a) Gastos por fletes
- b) Servicios de envío y paquetería
- c) Servicios de traslado y custodia de valores

10).- Gastos de Mantenimiento y Reparaciones Menores

-Mantenimiento en Inmuebles y Muebles

La Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM) será la responsable de supervisar que los gastos por este concepto sean los estrictamente indispensables y en apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes.

Estos servicios y materiales deberán contemplar lo mínimo necesario para realizar mantenimiento correctivo a bienes muebles e inmuebles cuando se presenten de manera urgente y afecte la funcionalidad de la UO y UA.

Ejemplo: reparaciones de chapa en aulas y oficinas, bomba para cisterna, mingitorios y tazas de baño, lava manos, reparación por imprevisto y urgencia en equipo de aire acondicionado de aula y oficina, entre otros.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



-Servicio de Mantenimiento y Reparación Menor de Equipo de Transporte:

Estos servicios deberán contemplar lo mínimo necesario para realizar mantenimiento correctivo a equipo de transporte, cuando se presenten de manera urgente y afecte la funcionalidad del mismo durante la realización de las diligencias y comisiones asignadas.

En el caso de mantenimiento y reparación de vehículos se deberá atender lo siguiente:

Para vehículos oficiales de la Institución se deberá:

- a) Especificar en el razonamiento de los comprobantes, datos del vehículo, tales como: marca, modelo, firma del responsable de la unidad y cargo respectivo.

Además, de lo solicitado en el punto anterior, para vehículos propios del personal al servicio de la Universidad se otorgará apoyo siempre y cuando:

- a) Se realicen actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de desarrollo institucionales.
- b) Se especifique en el comprobante: Nombre, firma y cargo de quien recibe el apoyo.
- c) Se especifique en el razonamiento de los comprobantes, los datos del vehículo, tales como: marca y modelo de la unidad.
- d) Se incluya en los casos de deducibles y reparaciones de siniestro el parte de tránsito y la orden de la aseguradora (deducible por reposición de cristal no aplica el parte de tránsito).

Notas:

- En el caso de personal de apoyo de la dirección de las unidades académicas, estos mantenimientos se valorarán considerando importes y tipo de gastos de acuerdo a los principios de austeridad.
- Facturas con un mismo concepto de gasto, se acumulan como uno solo, en términos de importe a evaluar.

11).- Servicio de comunicación social y publicidad

Estos servicios se deben realizar a través de la Dirección de Comunicación Social.



12.- Servicio de traslado y viáticos

-Boletos de avión:

Anexar comprobante fiscal; además, del itinerario y respaldo respectivo.

Se debe solicitar ante la instancia correspondiente.

-Viáticos:

Etiquetado. - (Nacional o extranjero)

- a) Solicitar partida de gastos a comprobar especial etiquetada; es decir que el tipo de trámite corresponda a Gastos por Comprobar Viáticos.
- b) El comisionado deberá estar adscrito a la Unidad Organizacional y Unidad Académica que comprueba.
- c) Será responsabilidad de los comisionados, recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que efectúen.
- d) Anexar respaldo (constancia, lista de asistencia, convocatoria, fotografías, carta de aceptación, ponencia, invitación, solicitud de apoyo, programa, entre otros.) según sea el caso.
- e) Se deberá comprobar el importe del cheque entregado para el viaje con comprobantes que reúnan requisitos.
- f) Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con las de inicio y término de la comisión.
- g) No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados las facturas con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas.
- h) No se aceptan gastos personales (ropa, accesorios, artículos de higiene personal, entre otros). Salvo en estancias estudiantiles los artículos de higiene personal podrán ser aceptados.
- i) En caso de no ejercer la totalidad del recurso, deberá regresarlo depositando en la cuenta controladora de la Universidad mediante la hoja de pago a través del módulo SIIA/SIF el importe restante del cheque para poder solicitar una nueva partida de gastos a comprobar.
- j) Anexar Informe de Actividades de Viáticos
- k) Anexar Solicitud de Viáticos
- l) Escanear comprobantes extranjeros para su registro de los mismos.

Nota:

En los casos de hoteles, deberán especificar en el comprobante fiscal y/o en la reservación, los días de estancia en el mismo y el nombre de huésped.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Todo gasto que tenga una naturaleza específica estará sujeto a los lineamientos de la misma.

Ejemplo consumos de alimentos mayores a \$1,000.00 deberá incluir comanda, nombre de los consumidores, etcétera.

13).- Servicios oficiales

Gastos de orden académico, deportivo, técnico, social, cultural, congresos y exposiciones:

Se entiende por esta clase de eventos los organizados por la propia Universidad, las UA y UO, incluye asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de los mismos, por ejemplo:

- Congresos
- Convenciones
- Simposios
- Foros
- Seminarios
- Ceremonias oficiales
- Cualquier otro análogo

Se debe tramitar su autorización ante la instancia correspondiente y además solicitar partida de gastos a comprobar especial etiquetada.

Servicio Integral

Servicios que se incluyen en un paquete a un precio más reducido que el que resultaría de la suma de los precios particulares de cada una de ellos.

Ejemplo: Renta de salón, hospedaje, alimentación, sonido, mobiliario, entre otros.

En caso de gastos de esta índole deberán anexar autorización y respaldo correspondiente (Convocatoria, contrato, invitación, fotografías, programa, constancias, lista de asistencia, presupuestos de los servicios, solicitud de apoyo, entre otros. Según sea el caso).

Todo gasto que tenga una naturaleza específica estará sujeto a los lineamientos de la misma.

Ejemplo consumos de alimentos mayores a \$1,000.00 deberá incluir comanda, nombre de los consumidores, etcétera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



En caso de haber solicitado recurso etiquetado para este tipo de eventos no se aceptarán estos gastos en el fondo revolvente.

Nota:

Todo gasto debe tener una relación directa con el evento, así como las fechas de los comprobantes deberán corresponder al periodo del evento.

14).- Otros servicios generales

Estos gastos deberán de estar plenamente justificados y soportados, ejemplos:

- Tenencias y placas de autos a nombre de la Universidad
- Comisiones bancarias:
 - Están autorizadas solamente por el manejo de la cuenta, en ningún momento se incluirán las comisiones por cheque girados por insuficiencia de fondos.
 - El comprobante fiscal para validar este tipo de gasto será el estado de cuenta bancario.
- Arreglos florales (eventos de ceremonial oficial y de atención por defunciones)
- Esquelas
- Puentes y peajes
- Estacionamientos
- Entre otros.

15).- Gastos No Autorizados

En este rubro se consideran:

- a) Gastos personales (artículos de higiene personal, accesorios, ropa, etc.)
- b) Bebidas alcohólicas.
- c) Propinas no facturadas.
- d) Festejos de oficina.
- e) Botanas (Alimento chatarra) excepto coffee break en reuniones y eventos.
- f) Renta de automóviles.
- g) Multas y recargos por infracciones a los reglamentos de tránsito, así como arrastre de vehículo.
- h) Multas y/o recargos por la presentación extemporánea de documentos.
- i) Comisiones que cobran los bancos por insuficiencia de fondos en las cuentas bancarias de la unidad organizacional.
- j) Arreglos florales, coronas y esquelas por defunciones a título personal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



- k)** Mensajes de felicitación que no sean estrictamente indispensables ni Auto felicitaciones.
- l)** Regalos en general. Se exceptúa de esta prohibición los realizados en atención a externos en eventos institucionales. (No artículos personales).
- m)** Teléfonos Celulares excepto aquellos que a previa solicitud autoricen los órganos de control y vigilancia de la Institución y sea debidamente justificado por el Titular de la Unidad Organizacional y Unidad Académica.
- n)** Gastos por Prestaciones del Personal Académico y Administrativo a los que tienen derecho contractualmente, tales como: colegiaturas, gastos médicos, gastos dentales, lentes, etc., que deberán ser canalizados por la instancia correspondiente para su pago.
- o)** Préstamos.
- p)** Anticipos de cualquier clase no facturados.
- q)** Todos aquellos gastos, que no tengan relación directa y que no sean indispensables para el cumplimiento de los planes estratégicos de trabajo de las Unidades Organizacionales y Unidad Académica.
- r)** Construcciones y mantenimientos mayores en inmuebles y muebles que aumenten el valor del activo (éstos deben ser canalizados por la Dirección de Construcción y Mantenimiento).
- s)** El mantenimiento de más de un automóvil de un mismo beneficiario.
- t)** Pagos por mantenimientos de automóviles que no afectan el funcionamiento del mismo (reparación de carrocerías y trabajos de pintura, rines, accesorios de lujo, etc).
- u)** Consumibles del capítulo 2000 Materiales y Suministros estos gastos deben de ser canalizados a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.



Capítulo IV

Políticas aplicables a los Recursos de Programas Federales

A) Políticas generales

- 1) Todo recurso erogado deberá estar amparado con los siguientes tipos de comprobantes:**
 - a) Comprobantes fiscales digitales por internet que cumplan con los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación y Resoluciones Misceláneas Fiscales Vigentes Publicadas.
 - b) Comprobantes expedidos en los lugares o países según sea el destino o lugar de tránsito de la comisión, considerando el tipo de cambio de la moneda correspondiente a pesos mexicanos según la fecha de pago de la operación o transacción.
- 2) Identificar la documentación comprobatoria con sello que contenga la leyenda de “Operado”, nombre del programa, fondo o convenio respectivo, origen del recurso y ejercicio correspondiente.**
- 3) Firma de los comprobantes por parte del beneficiario.**
- 4) Copia del cheque y póliza de cheque a nombre del beneficiario.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Adicional a las políticas anteriores, le serán aplicables de manera general las siguientes del Título II del presente manual:

Título	Capítulo	Número de política	Código	Descripción
II	I	1	II.I.1.1	Generalidades
		2	II.I.1.2	Comprobantes Fiscales
		3	II.I.1.3	Captura de comprobantes y Comprobación de Gastos
		4	II.I.1.4	Recepción de la Comprobación de Gastos
II	II	1	II.II.0.1	Políticas generales aplicables a la comprobación de gastos Catálogos y registros contables
		2	II.II.0.2	Plazo para presentar la comprobación
		3	II.II.0.3	Llenado detalle de comprobantes
		4	II.II.0.4	Como deben entregar los comprobantes
		5	II.II.0.5	Como deben presentarse los comprobantes
		6	II.II.0.6	Responsabilidad del funcionario o empleado respecto de los comprobantes
		10	II.II.0.10	Etiqueta o concepto del trámite
		11	II.II.0.11	Tratamiento contable de comprobantes que consideran diferentes materiales, artículos o servicios
		12	II.II.0.12	Tipo de cambio y RFC para comprobantes extranjeros
		13	II.II.0.13	Conflicto de intereses
		14	II.II.0.14	Comprobante en parcialidades
		15	II.II.0.15	Partidas o recurso no ejercido
		16	II.II.0.16	Reincidencia en el motivo de las observaciones
		17	II.II.0.17	Lo que no es responsabilidad de la Institución
		18	II.II.0.18	Gastos duplicados
		19	II.II.0.19	Otras facultades de la DAI
		21	II.II.0.21	Responsabilidad del F y E de la UO y UA



B) Políticas específicas Proyectos Especiales

1) Para gastos de Viáticos (reuniones académicas, estancias cortas), se deberá anexar:

- a) Constancia de asistencia, constancia de participación o minuta de acuerdos, según sea el caso.
- b) Si el apoyo es para un alumno se deberá anexar kardex o constancia de calificaciones y si es para un grupo de alumnos se deberá anexar relación de alumnos que contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
- c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

2) Para gastos por Movilidad Académica Estudiantes, se deberá anexar:

- a) Carta de aceptación expedida por la institución donde se realizó la estancia académica.
- b) Carta de término expedida por la institución en la que se realizó la estancia, en la que conste la aprobación de los cursos tomados.
- c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

Nota:

Cuando no es posible obtener Comprobante Fiscal Digital por Internet, solamente en los casos de Intercambio Académico y Estancias de Verano Científico se aceptará el Recibo de Gastos no Comprobables Anexo 1, el cual deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañar con copia de la credencial de los alumnos participantes.

3) Para gastos por Eventos Académicos (Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitación, Estancias de Investigación), se deberá anexar según sea el caso:

- a) Carta de comisión y de invitación a nombre del Profesor Investigador o publicación del evento cuando no sea por invitación directa, en su caso.
- b) Carta de aceptación, en su caso.
- c) Programa o agenda del evento en el que se identifique el área de interés para la Institución.
- d) Constancia de participación o asistencia.
- e) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Nota:

Cuando se trate del pago de honorarios a ponente extranjero que participen en estos eventos, solamente en este caso se aceptará el Recibo de Gastos no Comprobables Anexo 4, el cual deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañar con copia de la credencial del participante.

4) Para gastos de Prácticas o Trabajos de Campo, se deberá anexar:

- a) Periodo de realización de la práctica.
- b) Objetivo
- c) Lugar en que se llevó acabo.
- d) Relación de alumnos que participaron en la práctica la cual contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
- e) Resultados obtenidos.
- f) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

Nota:

Se aceptarán los pagos por renta de vehículos cuando sean exclusivos para las prácticas.

Cualquier situación no prevista en las anteriores políticas aplicables a este programa, será revisada, analizada y resuelta conjuntamente con la dependencia responsable de la administración del mismo.



C) Políticas específicas Programa para el Desarrollo Profesional Docente

- 1) **Para gastos de Viáticos (reuniones académicas, estancias cortas), se deberá anexar:**
 - a) Constancia de asistencia, constancia de participación o minuta de acuerdos, según sea el caso.
 - b) Si el apoyo es para un alumno se deberá anexar kardex o constancia de calificaciones y si es para un grupo de alumnos se deberá anexar relación de alumnos que contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
 - c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 2) **Para gastos por Eventos Académicos (Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitación, Estancias de Investigación), se deberá anexar según sea el caso:**
 - a) Carta de comisión y de invitación a nombre del Profesor Investigador o publicación del evento cuando no sea por invitación directa, en su caso.
 - b) Carta de aceptación, en su caso.
 - c) Programa o agenda del evento en el que se identifique el área de interés para la Institución.
 - d) Constancia de participación o asistencia.
 - e) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 3) **Para gastos de Prácticas o Trabajos de Campo, se deberá anexar:**
 - a) Periodo de realización de la práctica.
 - b) Objetivo
 - c) Lugar en que se llevó acabo.
 - d) Relación de alumnos que participaron en la práctica la cual contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
 - e) Resultados obtenidos.
 - f) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 4) **Para erogaciones por Adquisición de Activos Fijos o Inversiones, se deberá anexar:**
 - a) Notificación de Aceptación o Notificación de Apoyo, en su caso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



- b) Comprobante sellado donde conste la identificación y descripción del activo fijo o inversión por parte de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

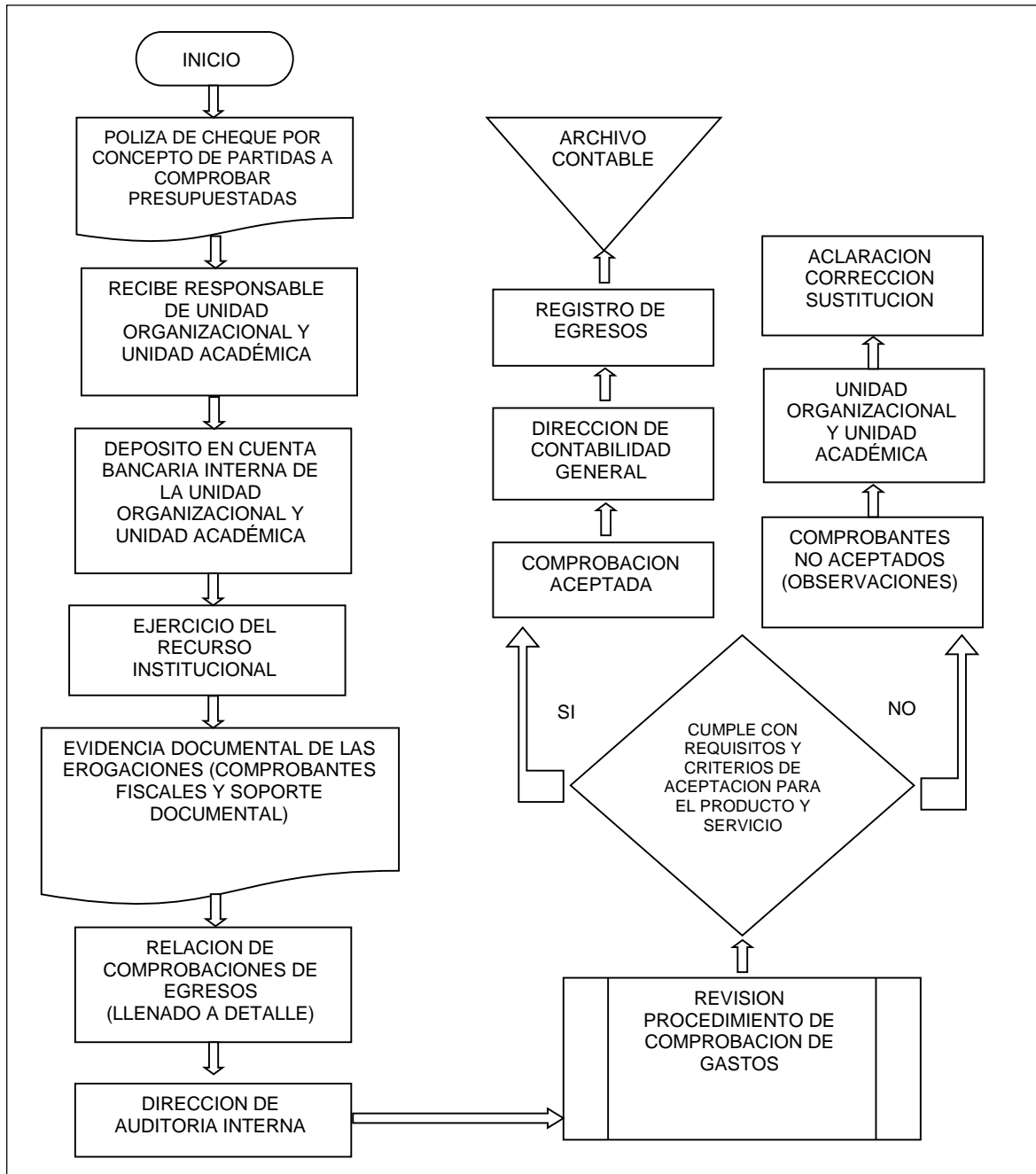
- 5) **Para erogaciones por concepto de Materiales y Consumibles, Herramientas, Acervo bibliográfico o Informático, se deberá anexar:**
 - a) Notificación de Aceptación o Notificación de Apoyo, según sea el caso.

- 6) **Para erogaciones por concepto de Beca para Estudios (Inscripción, Colegiatura, Gastos de Seguro Médico, Material Didáctico, Graduación), se deberá anexar:**
 - a) Carta de aceptación o constancia de calificaciones expedida por la institución en la que se realizaron o se están realizando los estudios.

Cualquier situación no prevista en las anteriores políticas aplicables a este programa, será revisada, analizada y resuelta conjuntamente con la dependencia responsable de la administración del mismo.



Diagrama de Procedimientos de Comprobación de Egresos





RECOMENDACIONES GENERALES

1.- ENERGIA ELÉCTRICA:

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica las UO y UA deberán implementar estrategias y mecanismos de control que permitan efficientar su uso. Por tanto, se recomienda realizar acciones como las siguientes:

- a) Apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las Unidades Académicas y/o Administrativas.
- b) Mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición. Asimismo, evitar al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios.
- c) Con la finalidad de disminuir energía realizar los mantenimientos preventivos a la infraestructura en coordinación con la DCM e Informática según corresponda.
- d) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales cuidar el uso racional y el consumo de energía eléctrica.
- e) El gasto será el estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO y UA respectiva.

2.- AGUA:

Se recomienda realizar acciones que impacten en el buen uso y consumo de agua, para lo cual se solicita atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se recomienda utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente de este recurso.
- c) Vigilar que todos los servicios que cuenten con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.
- d) Realizar los mantenimientos preventivos a los equipos que lo requieran.
- e) Capacitar al personal en el uso inteligente del agua (Juntas de agua potable)
- f) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.
- g) El gasto será estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO y UA respectiva



3.- TELEFONIA TRADICIONAL:

Se recomienda hacer uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuentan las Unidades Organizacionales y Unidades Académicas es exclusivamente para servicio oficial.
- b) Utilizar los medios de comunicación que no tienen costo por llamada (telefonía IP, correos electrónicos, facebook, mensajería como MSG, WhatsApp, entre otros)
- c) Las llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares se realizarán sólo con carácter oficial.
- d) Documentar todas las llamadas de Larga Distancia (fuera de la ubicación geográfica de la Universidad e internacionales) en una bitácora de registro de llamadas.

4.- USO Y RECICLAJE DEL PAPEL

Se recomienda iniciar campañas de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, así como su reciclaje, con acciones entre otras, como las siguientes:

- a) Promoción de hábitos para reciclaje y reducción del uso de papel
- b) Fotocopiar e imprimir a doble cara
- c) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- d) Lectura y corrección en pantalla
- e) Uso del intranet para disminuir la impresión de documentos
- f) No imprimir correos electrónicos a menos que sea muy necesario.



A N E X O S

I) PARA EFECTO DE PARTIDAS ENTREGADAS POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA

RECIBI DE: **NOMBRE DEL TITULAR DE UO Y UA** LA CANTIDAD
DE -
\$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) POR CONCEPTO DE GASTOS A
COMPROBAR, LA CUAL ME COMPROMETO A PRESENTAR EN UN PLAZO DE
_____ DIAS A PARTIR DE RECIBIDA DICHA PARTIDA.

DECLARANDO QUE, DE NO PRESENTAR MI COMPROBACIÓN EN TIEMPO Y
FORMA, ES DECIR, SI NO COMPRUEBO EN LA FECHA ESTIPULADA Y LOS
COMPROBANTES NO REUNIERAN LOS REQUISITOS FISCALES
CORRESPONDIENTES PARA SU DEDUCIBILIDAD Y/O NO CUMPLIERAN CON
LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD
UNIVERSITARIA, APROBADA POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO **ACEPTO**
DE CONFORMIDAD QUE SE PROCEDA AL DESCUENTO VIA NOMINA DE MI
CHEQUE.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE QUIEN RECIBE)



II) LISTA DE MATERIALES PARA BOTIQUIN

- * Gasa estéril
- * Vaselina
- * Cinta adhesiva
- * Vendas adhesivas de distintos tamaños
- * Vendas elásticas
- * Toallitas antisépticas
- * Jabón
- * Jabón desinfectante
- * Crema antibiótica (pomada de antibiótico triple)
- * Solución antiséptica (como peróxido de hidrógeno)
- * Crema de hidrocortisona (al 1%)
- * Acetaminofén (paracetamol) (como Tylenol) e ibuprofeno (como Advil o Motrin)
- * Tijeras afiladas
- * Bolsas de frío instantáneo desechables
- * Torundas con alcohol
- * Termómetro
- * Guantes de plástico (por lo menos 2 pares)
- * Alcohol
- * Baumanómetro
- * Abate lenguas
- * Huata para férula
- * Vendas enyesadas