

# Manual de Políticas y Procedimientos

para el Control de Ingresos y Egresos  
de la Universidad Autónoma de Nuevo León

Edición  
2009



**UANL**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN





**UANL**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE NUEVO LEÓN



Visión 2012  
UANL  
"Educación con visión,  
visión con futuro"

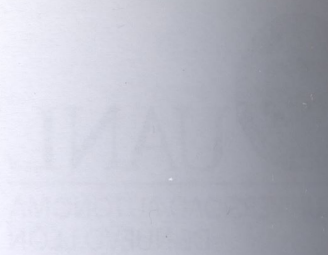
# Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Ingresos Y Egresos de la Universidad Autónoma de Nuevo León

**Ing. José Antonio González Treviño**  
Rector

**Dr. Jesús Ancer Rodríguez**  
Secretario General

**C.P. y M.A. José Magdiel Martínez Fernández**  
**Lic. Pedro Treviño García**  
**Ing. Raúl Mario Montemayor Martínez**  
H. Comisión de Hacienda





Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Ingresos  
y Egresos de la Universidad Autónoma de Nuevo León



José Antonio González Treviño

Arturo Arce Rodríguez  
Gerente General

Dr. A. José Matiel Martínez Fernández  
Gerente General  
Gerente de Recursos Humanos  
Gerente de Recursos

# Índice de contenidos

## *Introducción*

Objetivos generales y específicos para el del registro y control de los ingresos y egresos de la UANL 3

## *Capítulo I*

Fundamentos respecto al registro y control de los ingresos y egresos de la UANL 4

## *Capítulo II*

Políticas y procedimientos para el registro y control de los ingresos de las dependencias académicas y administrativas 7

## *Capítulo III*

Políticas y procedimientos de los ingresos y egresos por servicios 10

## *Capítulo IV*

Políticas y procedimientos para el registro y control de los egresos de las dependencias académicas y administrativas 12

## *Capítulo V*

Lineamientos Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Nuevo León 16

## *Capítulo VI*

Política y procedimiento para la elaboración de actas administrativas y de cambio de Gestión Universitaria 33

## *Capítulo VII*

Descripción de funciones del personal responsable para el manejo de ingresos y egresos 36

## *Capítulo VIII*

Política operativa de bancos 46

## Capítulo IX

Políticas para la apertura y manejo de la cuenta bancaria de cheques 48

## Capítulo X

Disposiciones Generales para la aplicación del concepto de Viaticos 49

## Capítulo XI

Politica General para otorgar Prestamos 50

## Capítulo XII

Políticas Generales para la emisión de Facturas y Recibos de Ingresos 51

## Capítulo XIII

Diagramas de Flujo para el Control de Adquisición, Distribución y Pago de Libros de las Escuelas Preparatorias con la Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior de la U.A.N.L. 52

## Capítulo XIV

Disposiciones generales 57

## Capítulo XV

Formatos 58

- Formato de Informe Gestión Directiva.
- Corte de caja **Anexo "A"**.
- Registro Auxiliar de bancos **Anexo "B"**.
- **Anexo "C1"** Ordenes de trabajo, **Anexo "C2"** Reporte mensual de Imprenta, **Anexo "C3"** Tarjeta de control de almacén, **Anexo "C4"** Control de venta de libros.
- Solicitud de requisición de material de Imprenta **Anexo "D"**.
- Registro Auxiliar de Inversiones Financieras **Anexo "E"**.
- Liquidación de Viáticos **Anexos "F1" "F2" y "F3"**.
- Bitácora de Reporte mensual de Combustible y Lubricantes **Anexo "G"**.
- Bitácora de Reporte mensual de Mantenimiento de Vehículos **Anexo "H"**.
- Formatos para el Control de Adquisición, Distribución y Pago de Libros de las Escuelas Preparatorias con la Dirección de Educación de Nivel Medio superior de la U.A.N.L. **Anexo "I"**

## **Objetivo general del registro y control de los ingresos y egresos de la UANL**

Administrar, clasificar, evaluar y controlar los Ingresos y Egresos y demás operaciones extraordinarias de las dependencias académicas y administrativas así como supervisar y coordinar las actividades a realizar en dichas operaciones para el control de los Recursos Financieros, llevando un registro sistemático, ordenado, veraz y oportuno con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad.

### **Objetivos específicos**

- 1 Lograr una adecuada estructura contable con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad.
- 2 Mantener la eficiencia, amplitud y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- 3 Proporcionar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.
- 4 Establecer la adhesión a los Planes, Políticas y Procedimientos prescritos.
- 5 Mantener actualizadas las revisiones financieras relativas a las operaciones de Ingresos y Egresos y demás operaciones extraordinarias de las dependencias académicas y administrativas.
- 6 Informar de los movimientos financieros a los directivos de las dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de que proyecten necesidades futuras con base a los mismos.

## Fundamentos respecto al registro y control de los ingresos y egresos de la UANL

### *Ley Orgánica*

**Artículo 5º.-** La Universidad tiene las siguientes atribuciones.

Fracción III Organizarse académica y administrativamente como lo estime mejor, dentro de las normas generales de esta Ley.

Fracción X Administrar su Patrimonio, sus recursos económicos y recaudar ingresos.

**Artículo 9º.-** Son Autoridades Universitarias.

Fracción III El Rector.

**Artículo 14.-** La Comisión de Hacienda estará integrada por tres miembros, que serán designados por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo sin percibir retribución o compensación alguna. Para ser miembro de la Comisión de Hacienda, deben satisfacerse los requisitos que fijan las fracciones I y II del Artículo 11 y se procurará que las designaciones recaigan en personas que tengan experiencia en asuntos financieros y goce de estimación general como personas honorables.

#### **CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE HACIENDA:**

Fracción I Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios; así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.

Fracción VII Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución.

**Artículo 19.-** Son facultades del Consejo Universitario.

Fracción II Formular el Estatuto General de la Universidad que comprenderá la organización de la enseñanza por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y demás Dependencias que la integran actualmente y lo que se cree en el futuro. Así mismo, acordará su reglamento interior y de

gobierno, y de todos los ordenamientos necesarios para el buen funcionamiento y la realización de los fines que competen a la Universidad.

**Artículo 26.-** El Rector es el Representante Legal de la Universidad y será electo por la Junta de Gobierno. Durará en su cargo tres años y podrá ser reelecto una sola vez. En sus faltas temporales que no excedan de dos meses será sustituido por el Secretario General. Si la ausencia fuera mayor, la Junta de Gobierno designará nuevo Rector en los términos de esta Ley.

**Artículo 28.-** Son atribuciones del Rector:

Fracción I Tener la representación legal de la Universidad.

Fracción V Velar por el cumplimiento de esta Ley, de sus Reglamentos, de los Planes y Programas de trabajo y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, Escuelas, Facultades e Institutos que la formen.

Fracción VI Las demás funciones que le señalen esa Ley y su Reglamento, así como todas aquellas que sean necesarias, para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad y la realización de la misión que le corresponde.

**Artículo 35.-** El patrimonio de la Universidad lo constituyen los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

Fracción III Las utilidades, intereses, dividendos, rentas, esquilmos, productos y aprovechamientos de sus bienes muebles e inmuebles.

Fracción IV Los derechos y cuotas que por sus servicios recauden.

Fracción V Los subsidios y subvenciones ordinarias y extraordinarias que el Gobierno Federal, el del Estado y los de los Municipios le otorguen.

**CAPÍTULO CUARTO**

**Artículo 75.**-El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y será electo por la Junta de Gobierno en los términos que expresan los Artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y en el presente estatuto.

**Artículo 79.**-Para el debido cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala el artículo 28 y demás disposiciones de la Ley Orgánica, el Rector tendrá las siguientes obligaciones y facultades.

Fracción I Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica del presente estatuto, de los Reglamentos que de ellos deriven, de los Planes y Programas de trabajo y en general, de las disposiciones y los acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Institución.

Fracción II Tomar las medidas necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, mediante acciones que propicien el desarrollo de las actividades en la tolerancia, la prudencia y el respeto que se deben guardar entre si los miembros de la comunidad universitaria, y establecer acciones para el cumplimiento de la misión que a la Institución corresponde.

Fracción VIII Establecer los mecanismos de evaluación interna y externa de todas las funciones de la Universidad, como indicadores del avance hacia el logro de las metas señaladas en su programa de planeación.

Fracción IX Integrar mecanismos de vinculación social que permitan la apertura de la Institución hacia su entorno, para mostrar la transparencia de las operaciones administrativas y financieras y el desarrollo integral de la vida universitaria.

Fracción XII Promover y propiciar el desarrollo académico y administrativo de la universidad.

Fracción XVII Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a la normatividad vigente.

Fracción XXI Colaborar con la Comisión de Hacienda y con otros organismos externos en las gestiones necesarias para lograr el incremento del patrimonio universitario, así como diseñar y llevar a cabo nuevas y diversas alternativas encaminadas a obtener mayores ingresos, para el logro de los fines de la Universidad.

## **Políticas y procedimientos para el registro y control de los ingresos de las dependencias académicas y administrativas**

Las siguientes disposiciones de Control Interno deben ser observadas por los Directivos y Empleados de las dependencias académicas y administrativas, con el fin de controlar adecuadamente los Ingresos que éstas recauden para el desempeño de sus funciones.

### *Políticas de ingresos*

1. Para la recaudación de los Ingresos, clasificados en ordinarios y extraordinarios, las dependencias académicas y administrativas deben utilizar recibos con folio pre-impreso conforme a las normas establecidas por la Institución.
2. Se deben efectuar directamente cortes de caja.
3. La dependencia académica o administrativa deben utilizar Registros Auxiliares de Banco, por las distintas cuentas bancarias utilizadas para la recaudación de sus ingresos.
4. Las funciones relativas a la recepción de Ingresos, elaboración de recibos y contabilización de los mismos, deben ser realizadas por personal independiente que corresponda a cada una de las mismas.
5. Se deben formular fichas de depósito que amparen los depósitos y que correspondan a los ingresos obtenidos.
6. El depósito de los ingresos deben realizarse en forma oportuna, a más tardar el día hábil siguiente al de su obtención.
7. El personal encargado del manejo de los fondos financieros debe ser personal universitario debidamente autorizado y además contar con una fianza de garantía.
8. Las dependencias académicas y administrativas deben llevar en forma veraz, oportuna y completa los Registros Contables con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad.

9. Todas las asignaciones extraordinarias que se otorguen a las dependencias académicas y administrativas a través de la Tesorería General de la UANL, deben ser depositadas en las cuentas bancarias de la misma.
10. Los ingresos relativos a la Venta de Semovientes, mismos que son considerados como la transacción monetaria por Venta de Ganado caprino, bovino, equino, porcino, aves y otros, podrá llevarse a cabo a través del **procedimiento de Subasta** emitido por la Universidad.
11. Los Donativos en efectivo que reciban las dependencias académicas y administrativas, se llevarán a cabo mediante el procedimiento establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de patrimonio que a la letra establece: "Cuando una dependencia académica y administrativa reciba Donativos en efectivo, se depositarán directamente en la Tesorería General de la UANL y posteriormente se emitirá un cheque como aportación a dicha dependencia académica y administrativa, a efecto de realizar el registro en la contabilidad de la Administración Central".
12. Lo correspondiente a la Venta de Bienes Muebles e Inmuebles, se realizará de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de patrimonio.
13. Los ingresos referentes al Arrendamiento de espacios físicos, se manejaran con base a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de patrimonio.
14. Las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de los recursos propios, deben de contar con un Contrato de apertura a nombre de la dependencia académica y administrativa y con firmas mancomunadas, por el personal autorizado y designado por la misma.

### *Procedimiento para el registro y control de los ingresos*

1. Se consideran ingresos ordinarios los siguientes:

**aportaciones:** se integra por ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos, mediante los cuales la Institución es contratada para realizar una actividad específica que puede ser de capacitación, investigación o servicios a la comunidad.

**subsidios:** ingresos percibidos del Gobierno Estatal y Federal.

**subvenciones:** es una concesión monetaria que recibe la Institución del estado para fomentar obras o servicios de interés público.

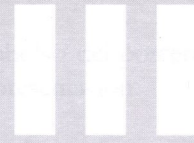
**derechos por servicio:** incluye los ingresos resultantes por la realización de actividades conducidas en la Institución para la docencia, investigación y servicios a la comunidad.

**cuotas:** se integran por los cobros a los alumnos relacionados con la participación en programas académicos regulares de la Institución.

Las dependencias académicas y administrativas utilizarán recibos con folio pre-impreso, y conforme a las normas establecidas por la institución, para los ingresos recaudados.

2. Los cortes de caja deben ser utilizados diariamente para controlar los ingresos recibidos, en el cual se detallarán los conceptos de dichos ingresos, así como el nombre de la Institución Bancaria y número de cuenta bancaria en donde se efectuará el depósito según **Anexo "A"**.

3. Las dependencias académicas y administrativas utilizarán un Registro Auxiliar de Bancos en donde se reflejarán los movimientos realizados a la cuenta bancaria, como los cheques expedidos y demás cargos y créditos correspondientes según **Anexo "B"** y debe de contener los siguientes datos:
  - a. Nombre de la dependencia académica y administrativa.
  - b. Nombre de la Institución Bancaria.
  - c. Número de cuenta bancaria.
  - d. Mes y año.
4. Las dependencias académicas o administrativas deben contar con una infraestructura departamental en lo referente a la recaudación de los Ingresos, en donde quedarán establecidas las funciones y responsabilidades de cada personal encargado de las áreas de recepción de ingresos, elaboración de recibos y contabilización de los mismos.
5. Se elaborarán fichas de depósito por todos los movimientos a realizar con las Instituciones Bancarias, las cuales serán verificadas con el estado de cuenta bancario mensual.
6. La totalidad de los ingresos recaudados por las dependencias académicas y administrativas deben ser depositados en las cuentas bancarias de la misma, a más tardar el día siguiente hábil al de su obtención.
7. El personal que sea responsable del manejo de los fondos financieros de las distintas dependencias académicas y administrativas, debe ser personal universitario debidamente autorizado, a quien se le tramitará por la dependencia académica y administrativa una fianza de acuerdo a los importes manejados y se notificarán a la Contraloría General las firmas autorizadas dentro de los 30 días siguientes a su apertura, así mismo el persona asignado debe cumplir con el siguiente perfil:
  - Contar con nivel de licenciatura en el ámbito Financiero y/o Administrativo.
  - Experiencia como mínimo 2 años en las áreas Financieras y/o Administrativas.
  - Cumplir con los Valores Institucionales (Visión 2012).
8. El Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad, debe ser utilizado en forma oportuna y veraz por todas las dependencias académicas y administrativas.
9. Las asignaciones extraordinarias tramitadas ante la Administración Central de la UANL, deben ser depositadas primeramente en las cuentas bancarias de las dependencias académicas y administrativas, para posteriormente destinarse a los fines orgullosamente previstos.
10. Con respecto a los ingresos de Venta de Semovientes, estos serán realizados de acuerdo a la supervisión del procedimiento emitido por la Universidad.
11. Los Donativos en efectivo, la Venta de bienes muebles y el Arrendamiento de espacios físicos, estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento General de Patrimonio y las Políticas y Procedimientos para el control de patrimonio de la UANL
12. Los Contratos de apertura de las cuentas bancarias, serán registradas a nombre de la dependencia académica y administrativa y deben de contar con firmas mancomunadas por las personas que designe la administración, mismas que deben ser acreditadas expresamente ante la Contraloría General de la Universidad, quedando como corresponsables de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.



## Políticas y procedimientos de los ingresos y egresos por servicios

### *Políticas*

1. Las dependencias académicas y administrativas deben llevar un registro y control de los ingresos y egresos por concepto de Servicios.
2. Los Contratos y Convenios para la realización de Servicios deben elaborarse de acuerdo a los formatos establecidos por la Oficina del Abogado General.
3. Las dependencias académicas y administrativas destinarán a la Tesorería General de la U.A.N.L un porcentaje derivado de sus recursos por Servicios, a efecto de aplicarlo a los proyectos y necesidades específicas de quien los generó.
4. El ingreso que reciban las dependencias académicas y administrativas por la realización de Servicios, lo aplicarán para sufragar las erogaciones necesarias para el desarrollo del proyecto específico.

### *Procedimientos.*

1. Los responsables de los proyectos específicos en las dependencias académicas y administrativas, llevarán registro y control por cuenta bancaria separada o dentro de las mismas cuentas bancarias, y se integrarán mensualmente a los Estados Financieros de dicha dependencia.
2. Las dependencias académicas y administrativas de la UANL elaborarán los Contratos o Convenios, los cuales podrán hacerse en forma genérica a través de formatos tipo en los cuales sólo variarán los anexos técnicos, pero una vez suscritos se enviarán para su registro a la Oficina del Abogado General.
3. Los Servicios realizados por las dependencias académicas y administrativas, se aplicarán de acuerdo a los porcentajes establecidos en el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad.

El porcentaje del 85% debe registrarse de acuerdo a los conceptos de aplicación del proyecto específico de cada dependencia académica y administrativa que los genere, incluyendo erogaciones para cubrir costos, sostener, mantener, reparar, mejorar, ampliar o actualizar en su caso los bienes o servicios, becas y estímulos por proyecto, pago de honorarios y en general cualquier remuneración por prestación de servicios.

El porcentaje del 15% que reciba la Tesorería General se depositará en una cuenta bancaria destinada a proyectos y necesidades, específicas, estableciendo un control interno para determinar los importes generados por cada dependencia académica y administrativa que los genere.

Las dependencias académicas y administrativas presentarán solicitud de reembolso del porcentaje del 15% a la Tesorería General en un término no mayor de 5 días hábiles a su presentación.

4. Los gastos efectuados para la realización de Servicios, deben dar cumplimiento a lo siguiente:
  - a. Estar amparados con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales respectivos, los cuales se anexarán a la póliza de cheque correspondiente y se archivarán en forma adecuada para evitar su extravío.
  - b. La adquisición de bienes muebles o inmuebles en todos los casos, se integrarán al patrimonio de la Universidad.
5. La prestación de Servicios, debe realizarse mediante Contratos Civiles de acuerdo a las condiciones que establece la legislación aplicable y conforme a los formatos elaborados por la Oficina del Abogado General de la UANL; en lo relativo al personal académico, éste podrá participar con previo acuerdo de los organismos internos de la dependencia académica y administrativa con la finalidad de no afectar los programas de trabajo aprobados por cada dependencia académica y administrativa.

## **Políticas y procedimientos para el registro y control de los egresos de las dependencias académicas y administrativas**

### *Políticas.*

1. Todos los gastos efectuados deben ser aprobados por el o los funcionarios autorizados de la dependencia académica y administrativa, los cuales deben ser para los fines primordiales de la misma.
2. Las erogaciones relativas a la Conservación y Mantenimiento, deben corresponder a bienes muebles e inmuebles registrados como Patrimonio Universitario o bien en la situación jurídica de comodato.
3. Todas las compras relacionadas con los Bienes o Servicios, deben de cumplir con los montos mínimos establecidos por el Departamento de Adquisiciones de la Universidad.
4. En lo referente a las Construcciones, Adiciones o Mejoras en los bienes inmuebles, deben sujetarse a las Políticas y Procedimientos establecidas por la Dirección General de Construcción y Mantenimiento.
5. Los gastos realizados para la compra de materiales y artículos de Imprenta, se especificarán de acuerdo al Procedimiento de operación para el control de Imprenta implementado por la Universidad.
6. Las dependencias académicas y administrativas podrán realizar Inversiones Financieras con sus excedentes de capital, a través de sus cuentas bancarias; estos excedentes no serán invertidos en operaciones financieras de alto riesgo.
7. Las dependencias académicas y administrativas podrán realizar la apertura de un Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir sus gastos menores
8. La totalidad de las operaciones de egresos, deben ser registradas con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad, a efecto de que se formule los Estados Financieros.

9. Todos los cheques expedidos por las dependencias académicas y administrativas, deben de ser nominativos e incluir la leyenda "ABONO A CUENTA DEL BENEFICIARIO".

### *Procedimientos.*

1. Todos los gastos que realicen las dependencias académicas y administrativas deben efectuarse por medio de la expedición de un cheque, el cual será amparado con comprobantes que reúnan las disposiciones fiscales vigentes, mismas que se anexarán a la póliza de cheque respectiva, la cual debe contener las firmas de elaboración, revisión y aprobación, así como archivarse en forma adecuada para evitar su extravío.
2. Los gastos relativos a Conservación y Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles deben corresponder a activos registrados como Patrimonio en las dependencias académicas y administrativas, además de que en el renglón de Combustible y Lubricantes se llevará una bitácora de aplicación. Así mismo todos los bienes muebles adquiridos con ingresos deben de integrarse a los Estados Financieros elaborados por la misma dependencia académica y administrativa, a efecto de que sean registrados como Patrimonio de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
3. Las compras de Bienes o Servicios que correspondan a los montos mínimos establecidos por el Departamento de Adquisiciones de la Universidad, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Contar con un mínimo de tres cotizaciones para seleccionar la más idónea.
  - b. Deben estar inscritos en el Padrón General de Proveedores de la Universidad y actualizados anualmente.
4. Las dependencias académicas y administrativas que realicen Construcciones, Adiciones o Mejoras a sus bienes inmuebles con los recursos que generen, deben apegarse a los Lineamientos establecidos en las Políticas y Procedimientos establecidos por la Dirección General de Construcción y Mantenimiento de la UANL.
5. Las erogaciones realizadas por concepto de compra de Materiales y Artículos de Imprenta, deben ser especificados y contabilizados de acuerdo al procedimiento de operación para el control de Imprenta implementado por la Universidad (**Anexo "C"**), el cual se especifica de la siguiente manera:
  - Se elaborará la forma ORDEN DE TRABAJO (**Anexo C-1**) original y dos copias, la cual será llenada con el tipo de trabajo requerido por el Departamento o Área, misma que será firmada y autorizada por el o la persona que designe la unidad académica y administrativa.
  - Se elaborará una SOLICITUD DE REQUISICION DE MATERIAL (**Anexo "D"**) original y copia, en el cual se describe el material utilizado para la elaboración del trabajo requerido como: tintas, soluciones, papelería, etc., misma que será firmada por la persona titular o encargada del Departamento de Imprenta.
  - Al final del mes se elaborará un INFORME o REPORTE MENSUAL (**Anexo C-2**) por parte del Departamento de Imprenta, el cual reflejará el total de órdenes de trabajo elaborados por los distintos conceptos, así como su costo presupuestal mismo que será firmado por la persona encargada del Departamento de Imprenta.

- El Departamento de Imprenta además llevará una TARJETA DE CONTROL DE ALMACEN (**Anexo C-3**), en el cual se registrarán cronológicamente todas las entradas y salidas de almacén por concepto de libros, con el fin de conocer el INVENTARIO REAL a una fecha determinada; además de que será firmado por el responsable de la Imprenta.
  - La dependencia académica y administrativa a través de su Departamento de Tesorería realizará los cobros correspondientes por los distintos conceptos de ingresos, además de utilizar un CONTROL DE VENTA DE LIBROS (**Anexo C-4**) original y copia, en el cual se asentará la relación de libros vendidos diariamente y se anexará a los recibos utilizados para la recaudación de los ingresos y se firmará por el responsable del área o departamento.
6. Las dependencias académicas y administrativas podrán realizar Inversiones Financieras de sus excedentes de capital, a través de las cuentas bancarias de la misma y aplicar los productos financieros a los fines primordiales de éstas; además debe de llevar un registro auxiliar en donde se asentarán todos los movimientos con el objeto de que se controlen adecuadamente los intereses generados y el saldo real (**Anexo "E"**).
  7. Las dependencias académicas y administrativas podrán realizar la apertura de un Fondo Fijo de caja chica para efectuar sus gastos menores, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
    - a) Se expedirá el cheque a nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de caja chica.
    - b) El responsable del Fondo Fijo de caja chica firmará un pagaré, el cual debe estar vigente, de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito a favor de la dependencia académica y administrativa, y se renovará o cancelará cuando exista incremento del fondo o cancelación del mismo, según sea el caso.
    - c) Podrán efectuarse pagos con el Fondo Fijo de caja chica, todos los gastos menores indispensables para cubrir las necesidades urgentes de la dependencia académica y administrativa.
    - d) Solo se expedirán VALES o COMPROBANTES de CAJA CHICA cuando se trate de gastos menores tales como pasajes urbanos, taxis, timbres, postales, etc.
    - e) A las erogaciones en establecimientos comerciales que expiden factura de compra, se le adjuntará el recibo con el desglose de los productos adquiridos y se anexará la póliza de cheque respectivo.
    - f) Los gastos pagados con el Fondo Fijo de caja chica deben ser autorizados al momento de hacer la reposición del Fondo, por el o los funcionarios autorizados para tal fin, pero nunca deben ser autorizados por el responsable de dicho fondo.
    - g) Se recomienda que la reposición del Fondo Fijo de caja chica se efectúe por una cantidad menor al total del mismo, con el propósito de que durante el trámite de esta reposición no se detenga el pago de estos gastos (80% del valor total de la caja chica).
  8. Las dependencias académicas y administrativas deben de registrar la totalidad de las operaciones de Egresos, con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad, a efecto de que se elaboren los Estados Financieros en el plazo establecido de 30 días naturales al término de cada mes.

9. Los cheques no deben ser emitidos "AL PORTADOR" y/o "NOSOTROS MISMOS" deben ser Nominativos para evitar pérdidas o extravío de los mismos. En caso de ser cancelados, deben conservar el original del cheque cancelado, eliminar las firmas del mismo e indicarlo en el Registro Auxiliar de Bancos solo con el número de cheque así como mencionar que fue cancelado.

Cuando se expidan cheques por concepto de Viaticos, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Pagaré.- en virtud de que no debe quedarse sin comprobante la póliza de cheque expedida, en su lugar quedará como comprobante una Pagaré firmado por el beneficiario del cheque, la cual le será devuelta cuando reintegre y presente los comprobantes de los gastos de viaje.
- b) Liquidación de Viaticos.- Los gastos de viaje quedarán sujetos a la revisión de cada documento, que el cual debe solicitarse invariablemente por cada gasto efectuado. Para esta liquidación se utilizarán formas especiales (**Anexos "F1", "F2" y "F3"**).
- c) Sobrante de gastos.- Todos los sobrantes de gastos por este o algún otro concepto deben ser reintegrados y depositados a la(s) cuenta(s) bancaria(s) manejadas por la dependencia académica y administrativa, especificando que se trata de un sobrante de gastos y el número de cheque.

## **Lineamientos Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Nuevo León**

*Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:*

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes inmuebles.
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras.
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades.
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles.
- V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.
- VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios,
- VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

La interpretación jurídica de este ordenamiento estará a cargo de la Oficina del Abogado General.

### **Otorgamiento de anticipos.**

Por regla general, no se otorgarán anticipos, sin embargo tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, la dependencia o entidad adquirente podrá otorgar anticipos, en cuyo caso no serán superiores al 50% del monto del contrato, mismos que deben ser autorizados por el Director del Departamento de Adquisiciones.

Tratándose de arrendamientos de bienes, los pagos se realizarán por mensualidades vencidas. El Director del Departamento de Adquisiciones podrá autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de la entrega de los bienes o que la prestación del servicio se realice.

Para el caso de compra en el extranjero y tratándose de proveedores únicos y/o sin representante en México, el Comité de Adquisiciones, podrá autorizar el pago por adelantado, cuando las características de la compra así lo exijan.

### **Nulidad de actos en contravención a este ordenamiento.**

Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades universitarias realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por este ordenamiento, no serán reconocidos por esta Universidad como actos jurídicamente válidos.

### **Aplicación de la legislación donde se formalicen los actos jurídicos.**

Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Normatividad.

Cuando los bienes o servicios hubieren de ser utilizados o prestados en el país, su procedimiento y los contratos que deriven de ellos deben realizarse dentro del territorio nacional.

El Departamento de Adquisiciones mediante disposiciones de carácter general, y con la opinión de la Contraloría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado de toda la Institución que, en forma consolidada, deben adquirir, arrendar o contratar las dependencias universitarias con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

### **De la planeación, programación y presupuestación.**

Las Dependencias universitarias deben efectuar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, así como de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación, tomando en cuenta que dicha planeación debe ajustarse a los fines de la Universidad Autónoma de Nuevo León, a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Institucional, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto Anual de la Universidad.

### **Contratación de servicios de consultoría.**

Las dependencias universitarias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en la Universidad Autónoma de Nuevo León existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la entidad o dependencia, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sea necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

De igual manera, las dependencias universitarias buscarán en igualdad de circunstancias de precio, calidad y confiabilidad, celebrar bases de colaboración con las áreas de la Universidad Autónoma de Nuevo León especializadas en la materia cuya consultoría, asesoría, estudio o investigación se pretenda contratar.

Lo anterior no aplicará cuando por la confidencialidad o la naturaleza de los servicios que se pretendan contratar, sea conveniente contar con los servicios de una empresa ajena a la Universidad Autónoma de Nuevo León.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita, según corresponda, de los siguientes funcionarios:

- El Secretario General para el caso de facultades y escuelas preparatorias de nivel medio superior.
- Directores de Dependencias Universitarias.

### **Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Nuevo León, realizarán las siguientes funciones:**

- \* Revisar y, en su caso, proponer al Rector y a la H. Comisión de Hacienda, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.
- \* Dictaminar para celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la normatividad aplicable.
- \* Analizar el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- \* Autorizar los casos de reducción del plazo que deba transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.
- \* Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del mismo se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
- \* Difundir los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
- \* Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de sanciones.
- \* Resolver, todos aquellos casos en que no exista disposición expresa y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto, y

En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios.

Las demás que establezca esta normatividad.

Las adquisiciones en el extranjero, que requieran las dependencias universitarias, deben realizarse a través del Departamento de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

La contratación de agentes aduanales y de servicios de transporte de bienes adquiridos en el extranjero, que requieran las dependencias universitarias, se deben realizar única y exclusivamente a través del Departamento de Adquisiciones, para lo cual, la dependencia o entidad solicitante debe proporcionar, antes de la adquisición de los bienes o de la fecha en que se requiera el traslado de la información y documentación oficial necesaria para cada caso.

## **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se contratarán por las Dependencias Universitarias solamente cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente.

1. La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo mediante alguno de los procedimientos que a continuación se señalan:

- Licitación pública
- Invitación a cuando menos tres proveedores
- Cotización de por lo menos tres proveedores
- Adjudicación directa

1-A) El Departamento de Adquisiciones es el responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón General de Proveedores, así como clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y ubicación.

2. Los proveedores que participen en las adquisiciones deben acreditar su situación jurídica y fiscal ante la Universidad Autónoma de Nuevo León, como se menciona a continuación:

### A).- PERSONA FÍSICA:

- I. Carta protesta firmada por el representante legal.
- II. Copia de alta de la S.H.C.P.
- III. Copia del R.F.C. (Cédula de Identificación Fiscal).
- IV. Identificación oficial del representante legal, con fotografía.
- V. Solicitud firmada por el representante legal.
- VI. Copia de la última declaración anual.
- VII. Acreditar que es productor o comerciante legalmente establecido.

- VIII. Relación de productos o servicios e informe de precios, calidades y garantías, firmados por el propietario y/o representante legal.
- IX. Estados financieros del ejercicio inmediato anterior.
- X. Número de registro en el Padrón General de Proveedores de la UANL.

B).- PERSONA MORAL:

- I. Carta protesta firmada por el representante legal.
- II. Copia de alta de la S.H.C.P.
- III. Copia del R.F.C. (Cédula de Identificación Fiscal).
- IV. Identificación oficial del Representante Legal, con fotografía.
- V. Solicitud firmada por el representante legal.
- VI. Copia de la última declaración anual.
- VII. Acreditar que es productor o comerciante legalmente establecido.
- VIII. Relación de productos o servicios e informe de precios, calidades y garantías, firmados por el propietario y/o representante legal.
- IX. Estados financieros del ejercicio inmediato anterior.
- X. Número de registro en el Padrón General de Proveedores de la UANL.
- XI. Copia de la última modificación del Acta Constitutiva de la Sociedad, notariada recientemente (en caso de no acreditar la personalidad jurídica del representante legal en el Acta Constitutiva, debe presentar un poder que lo autorice como tal, notariado recientemente).

- 5-A) El registro en el Padrón General de Proveedores de la Universidad tendrá una vigencia anual que comprenderá del 1º. de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

Los Proveedores deben solicitar la revalidación de su registro 60 días antes del vencimiento del mismo.

La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación de su registro al vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

- 5-B) El Departamento de Adquisiciones podrá eximir la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores y de registrar los precios máximos de venta a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos o cuando se trata de adquisiciones extraordinarias por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

6. La oficina del Abogado General de la UANL revisará:

- a. La documentación legal de los proveedores que ingresen al Padrón General de la UANL.
  - b. El borrador de publicación de las licitaciones públicas, en un plazo no mayor de dos días hábiles.
7. La oficina del Abogado General de la UANL debe elaborar los contratos de las adquisiciones realizadas, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
  8. El Departamento de Adquisiciones de la UANL tiene la responsabilidad del resguardo y la actualización de la documentación contable y fiscal. Dicho proceso estará sujeto al programa de revisión permanente del Departamento de Auditoría General de la Universidad.
  9. Los proveedores que cumplan con los puntos mencionados anteriormente, serán registrados en el Padrón General de la Universidad, de acuerdo con las políticas y el control vigentes en la UANL.
  10. La Universidad Autónoma de Nuevo León tiene el derecho de suspender el registro, hasta por dos años, cuando el proveedor incurra en algunas de las siguientes faltas:
    - a. No entregue la materia del contrato en las condiciones pactadas.
    - b. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Universidad ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia.
    - c. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulados.
  11. El Departamento de Adquisiciones tiene la responsabilidad del resguardo de su documentación. Dicho proceso estará sujeto al programa de revisión permanente del Departamento de Auditoría General de la Universidad.
  12. Para las adquisiciones de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con éstos, se procederá de la siguiente manera:
    - I. Se contratará directamente, cuando su monto no exceda de 1,200 cuotas.
    - II. Se contratará mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,400 cuotas.
    - III. Se contratará mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 36,000 cuotas.
    - IV. Se contratará mediante convocatoria pública cuando su monto exceda de 36,000 cuotas, lo cual se dará a conocer en por lo menos uno de los diarios de mayor circulación del Estado de Nuevo León.
      - Los montos anteriores se considerarán más IVA (Impuesto al Valor Agregado).
      - Se entenderá por cuota el salario mínimo vigente en la zona geográfica correspondiente.
  13. Las Dependencias Universitarias podrán realizar contrataciones de adquisiciones y servicios por: asignación directa y/o cotización de por lo menos 3 proveedores dando cumplimiento a los rangos económicos de adjudicación.

14. Excepción al registro del Padron de Proveedores de la Universidad, para los pagos de fondo de caja chica o bien gastos menores a \$ 5,000.00 pesos mensuales por proveedor.

#### **LAS LICITACIONES PÚBLICAS PODRAN SER:**

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un 50% de contenido nacional.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.
  - a. Cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
  - b. Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de este punto.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado comercial y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Las bases que emita el Departamento de Adquisiciones para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio que señale la convocante, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período. Las bases contendrán en lo aplicable, como mínimo, lo siguiente:

- I. Denominación de la entidad convocante.
- II. Forma en que debe acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante.
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que en su caso, se realicen.
- IV. Fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, y la comunicación del fallo.
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. En su caso, idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo.
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

- IX. Descripción completa de los bienes o servicios.
- X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar.
- XI. Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En las licitaciones nacionales el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos **cinco días naturales**.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este punto el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Nuevo León, podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

La entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

#### **I. PRIMERA ETAPA**

- a).- En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desearán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- b).- Por lo menos un licitante y dos funcionarios de la Dependencia presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas, que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.
- c).- Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firmas de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.
- d).- La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, para tal efecto debe solicitar el apoyo o asesoría técnica del área usuaria o del área especializada de la Universidad Autónoma de Nuevo León, cuando por las características de los bienes así se requiera.

Tanto la convocante como el área técnica responsable de la evaluación, darán las facilidades y explicaciones necesarias a las personas que teniendo un interés, manifiesten inquietudes o dudas respecto al procedimiento y/o la firma de la evaluación.

## II. SEGUNDA ETAPA

- a).- Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos funcionarios presentes de la convocante rubricarán las propuestas económicas.
- b).- Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

El Departamento de Adquisiciones y en su caso el área usuaria para hacer la evaluación de las proposiciones deben verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

Se determinan como uno de los criterios de adjudicación, el relativo a costo-beneficio.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por el Departamento de Adquisiciones, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

El Departamento de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En sustitución de esa junta, la convocante podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

El Departamento de Adquisiciones procederá a declarar desierta una licitación, y expedirá una segunda convocatoria cuando:

- a).-Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación.
- b).-Sus precios no fueren aceptables.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de

invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando en razón de su monto, este ordenamiento así lo permita.

La convocante podrá cancelar una licitación en los siguientes casos:

- a).- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- b).- Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad la convocante debe hacer del conocimiento de la Contraloría y de los participantes la decisión de cancelar.

La convocante previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

### **DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA**

El Departamento de Adquisiciones bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación o cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento debe fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad Autónoma de Nuevo León, debe constar por escrito y ser firmado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L.

El Departamento de Adquisiciones bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de la licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate.
- IV. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más. baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- V. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas.

- VI. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes con características o marca determinada, para procesos de:
- a). Inscripción
  - b). Titulación
  - c). Certificación
  - d). Concurso de Ingreso de alumno
  - e). Material bibliográfico
  - f). Licencias de Sistemas (software), así como mantenimiento de los mismos.
  - g). Cualquier otro concepto atribuible a esta excepción.
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Se trate de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones que autorice expresamente el Rector, H. Comisión de Hacienda y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L. por convenir al logro de Proyectos Institucionales.
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.
- X. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- XI. Se trate de servicios en los que no sean posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- XII. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.
- XIII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren debidamente autorizados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, las dependencias universitarias, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a procedimiento de licitación pública o de invitación cuando menos tres personas cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establezca en la presente Normatividad, mismos que serán difundidos por el Director del Departamento de Adquisiciones, siempre que las operaciones no se fraccionen, para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a la que se refiere este punto.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores hayan sido declarados desiertos, el Director del Departamento de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el Contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores se sujetará a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero se invitará a un representante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L.
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se debe contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- III. En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta.

En el caso de que se opte por la adjudicación directa, debe cuidarse escrupulosamente la razonabilidad de precios de los bienes o servicios que se programen adquirir.

### **DE LOS CONTRATOS.**

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. La acreditación de que se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega.
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso que es excepcional, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

La adjudicación del contrato obligará al Departamento de Adquisiciones y al proveedor adjudicado a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Departamento de Adquisiciones podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Universidad por causas imputables a la misma, no firmare el contrato.

El atraso en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Las dependencias que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, deben solicitar la intervención del Departamento de Adquisiciones con la finalidad de que ésta promueva, para atender los requerimientos consolidados, la celebración de contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio.
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado.

La Dirección General de Proveduría, a petición expresa de la Dependencia podrá autorizar que de manera local se promueva la celebración de contratos abiertos, conforme a lo señalado en el punto anterior.

## **GARANTIAS.**

Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento, deben garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deben constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, en el tipo de moneda contratada, y
- II. El cumplimiento de los contratos para lo cual el proveedor emitirá un cheque cruzado por el importe correspondiente al 5% del monto de la orden de compra.

La garantía de cumplimiento del contrato será mediante la presentación de una póliza de fianza por el diez por ciento (10%) del monto total de lo contratado, la cual debe presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante reciba copia del fallo de adjudicación y a más tardar en la fecha en que se suscriba el contrato.

La correspondiente al anticipo se constituirá mediante fianza del cien por ciento (100%) del monto total del anticipo y se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que se deba ser firmado el contrato.

Es responsabilidad de la Tesorería General de la U.A.N.L., la custodia y el resguardo de las fianzas y garantías de cumplimiento generadas de las adquisiciones.

Las garantías que deban otorgarse conforme a este ordenamiento se constituirán a favor de la Universidad Autónoma de Nuevo León debiendo contener como condiciones mínimas las siguientes:

- I. La fianza se debe otorgar atendiendo a las estipulaciones contenidas en el contrato.
- II. En todos los casos la institución afianzadora debe cubrir la totalidad de la fianza otorgada a la Universidad Autónoma de Nuevo León ante el incumplimiento del contrato.
- III. En caso de ampliación de monto o plazo del contrato o que exista suspensión del mismo, la vigencia de la fianza se debe ampliar o modificar en concordancia con el nuevo monto o plazo pactado.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L. determinará las sanciones aplicables en caso de incumplimiento en términos de calidad, tiempo y condiciones pactadas en el contrato.

### **PERSONAS DE LAS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES NO PODRAN RECIBIR PROPUESTAS.**

El Departamento de Adquisiciones y las Dependencias Universitarias se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Normatividad, con las personas siguientes:

- I. Aquellas en que el funcionario o empleado universitario que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o empleado universitario o las personas antes referidas forman o hayan formado parte;
- II. Las que hayan sido sancionadas por la Contraloría General en los términos de las disposiciones aplicables.
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, siempre y cuando haya resultado perjudicada gravemente por el incumplimiento.
- V. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas en concurso mercantil, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores.
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

- VIII. Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.
- IX. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la U.A.N.L., o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte.
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de cualquier ley federal.

#### **FORMA DE PAGO.**

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor debe reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el punto anterior, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

#### **MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

El Departamento de Adquisiciones podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 40% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Departamento de Adquisiciones podrá modificarlos mediante la cancelación de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deben formalizarse por escrito dentro de la vigencia del contrato principal.

#### **PENAS CONVENCIONALES.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L., es la instancia competente para autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales.

#### **RESCISION.**

La Universidad Autónoma de Nuevo León podrá rescindir los contratos que celebre en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento debe iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

## **PROCEDIMIENTO DE RESCISION.**

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato debe ser debidamente fundada, motivada y comunicada, al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este punto.

Asimismo, podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la U.A.N.L.

## **CONDICIONES DE LOS BIENES.**

Las Dependencias y entidades contratantes estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y objetivos previamente determinados.

Para los efectos del punto anterior, la Universidad Autónoma de Nuevo León en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deben estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega.

## **DE LA INFORMACION Y VERIFICACION.**

El Departamento de Auditoría General podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos y servicios, e igualmente podrá solicitar a los funcionarios, licitantes y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

## **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

Las dependencias universitarias informarán y, en su caso, remitirán la documentación comprobatoria, a la Contraloría sobre los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento o se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante en los plazos establecidos.
- II. Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos hubiera decretado la rescisión del contrato.
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios a la Dependencia, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas, y

- IV. Los licitantes o proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una reclamación o inconformidad.

Los licitantes o proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos anteriores no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos durante el plazo que establezca la Contraloría General de la U.A.N.L.

Los funcionarios y empleados universitarios que no otorguen debido cumplimiento al contenido dispositivo de esta normatividad, se harán acreedores a las sanciones que establezcan la Legislación Universitaria y la normatividad administrativa que de ella deriva.

#### **TRANSITORIOS.**

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor a los treinta días siguientes al de su autorización en la Universidad.

SEGUNDO. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

TERCERO. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor esta Normatividad, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

CUARTO. Todo lo no contemplado en este ordenamiento será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.A.N.L.

## **Política y procedimientos para la elaboración de actas administrativas y cambio de Gestión Universitaria**

### *Política*

1. Las dependencias académicas y administrativas deben llevar un registro y control actualizado de los ingresos y egresos, a efecto de realizar por el Departamento de Auditoría de la UANL, Actas Administrativas y de Entrega-Recepción por cambio de Administración.

### *Procedimientos*

1. Las Actas Administrativas elaboradas por el Departamento de Auditoría serán formuladas con base a solicitud de las dependencias académicas y administrativas mediante oficio, describiendo el motivo de requerimiento y firmado por el Director de la misma.
2. Se elaborará una Acta Administrativa de Entrega-Recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes, a la fecha de toma de protesta del nuevo Director.
3. El personal de la Dependencia debe entregar al personal Auditor, la información siguiente:

#### **I.- DOCUMENTACION GENERAL.**

- a).- Copia del nombramiento del Director que termina su gestión, como el de nuevo ingreso.
- b).- La misión o función principal de la Dependencia.

#### **II.- RECURSOS HUMANOS.**

- a).- Organigrama Estructural de la Dependencia.
- b).- Nómina General, Nueva Contratación y el concepto de Compensaciones y Gratificaciones, en su caso.

- c).- Copias de incapacidades médicas, licencias sindicales y administrativas, licencias sin goce de sueldo, becas y convenios que modifiquen las condiciones laborales del empleado.

### III.- PATRIMONIO.

- a).- Durante el proceso de cambio de gestión, no se deben efectuar movimientos Físicos de Bienes Muebles hasta concluida el Acta de Entrega-Recepción.
- b).- Registrar las inversiones de Bienes Muebles que la Dependencia adquiera, para actualizar el Inventario e imprimir los resguardos correspondientes.
- c).- Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 y 8 del Reglamento General del Patrimonio; lo anterior a efecto de mantener actualizado el Patrimonio Universitario y determinar el total de activos asignados

### IV.- FINANCIERAS.

- a).- Determinación de **Cuentas por Pagar** anexando copia del soporte documental incluyendo Pago de Proveedores, Tesorería General de la U.A.N.L., etc.
- b).- Determinación de **Cuentas por Cobrar** incluyendo el saldo de Deudores Diversos por préstamos al personal, adeudo de alumnos, paquete académico y otros, anexando copia del soporte documental.
- c).- Integración de los **Proyectos en proceso** a los que la nueva Administración debe dar continuidad, estableciendo nombre del Proyecto, monto de la inversión, responsable y fecha de conclusión.
- d).- La Dependencia debe crear un Fondo de caja chica para gasto corriente (provisión para cinco días), y el monto se determinará de acuerdo a los movimientos realizados en este período, debiendo establecer una programación de pagos, y el concepto de dicho fondo amparará el último cheque expedido por la Administración anterior.
- e).- La Dependencia debe **comprobar 30 días antes del término de gestión** los pagarés pendientes ante la Tesorería General de la U.A.N.L.
- f).- Entregar la información y documentación adicional, si ésta fuera necesaria, para la integración final de los expedientes que soportan el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- g).- El personal Auditor realizará **el(los) arqueo(s) de caja chica** a las diferentes áreas operativas, y elaborará el formato respectivo con el desglose de comprobantes y efectivo.
- h).- Proceder al **cambio de firmas** autorizadas ante la Institución Bancaria a más tardar el día hábil siguiente de la fecha del nombramiento del nuevo Director.

## RECOMENDACIONES GENERALES.

- a).- La Dependencia Universitaria **no debe** realizar:
- Inversiones en Bienes Muebles e Inmuebles durante los 6 meses previos al término de gestión.
  - Pago de compensación extraordinaria al personal por término de gestión.
- b).- Se debe optimizar el gasto operativo durante los últimos 6 meses previos a la conclusión de la Gestión Administrativa.
- c).- Se determinan **30 días** como período de transición para asignar nuevo personal operativo en las áreas de Escolar, Financiera y Patrimonial y Recursos Humanos.
- d).- El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será avalada tanto por la Oficina del Abogado General como el Departamento de Auditoría General, y se entregará una copia a las distintas autoridades universitarias.
- e).- Los puntos mencionados con antelación, reflejan un panorama general de la liquidez financiera de la Dependencia Académica y Administrativa, a efecto de que la nueva administración realice la adecuada toma de decisiones relativa a la optimización y transparencia en la aplicación de sus recursos financieros.

## **Descripción de funciones del personal responsable para el manejo de ingresos y egresos**

*A. Secretario Administrativo, Financiero, Contralor, Administrador o Tesorero.*

*B. Contador General.*

*C. Auxiliar de Ingresos.*

*D. Auxiliar de Egresos.*

*E. Jefe o Responsable de Adquisiciones.*

## *Secretario Administrativo, Financiero, Contralor, Administrador o Tesorero*

### **1.- PROPÓSITO DEL PUESTO**

Administrar los recursos financieros, programando su obtención y destino, consiguiendo el máximo aprovechamiento en su utilización.

### **2.- FACULTADES**

- 2.1. Firmar mancomunadamente los cheques.
- 2.2. Autorizar operaciones bancarias.
- 2.3. Autorizar pagos a proveedores.
- 2.4. Autorizar la presentación de información financiera.
- 2.5. Autorizar los reembolsos de caja chica.
- 2.6. Autorizar claves de seguridad de acceso a los sistemas automatizados.
- 2.7. Autorizar compras propias dentro de los límites de su Facultad.
- 2.8. Autorizar entradas de personal en horas o días no hábiles.
- 2.9. Ordenar el mantenimiento correctivo y preventivo a equipo, instalaciones y áreas físicas.
- 2.10. Proporcionar información al personal de Auditoría Interna.
- 2.11. Rechazar documentación que no reúnan requisitos de validez o que estén incompletos.

### **3.- FUNCIONES.**

- 3.1 Coordinar y asesorar al personal a su cargo.
- 3.2 Supervisar las operaciones y registros de información.
- 3.3 Tomar decisiones sobre el análisis e interpretación de información financiera.
- 3.4 Supervisar y apoyar en la realización de operaciones bancarias, así como en la solicitud de información a estas Instituciones.
- 3.5 Supervisar la correcta aplicación de conceptos contables en la elaboración de las pólizas y movimientos.
- 3.6 Apoyar en la contratación de servicios especiales.
- 3.7 Supervisar la custodia y salvaguarda de documentos y valores.
- 3.8 Controlar y actualizar firmas autorizadas.
- 3.9 Controlar las claves de acceso a los sistemas automatizados.

- 3.10 Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, instalaciones y áreas físicas a su cargo.
- 3.11 Apoyar en la práctica de Auditorías Internas.
- 3.12 Realizar juntas de trabajo con las áreas que tiene relación para mejorar y reforzar la coordinación y enlace departamental y permitir la agilidad, eficiencia y oportunidad de las operaciones.
- 3.13 Supervisar que se realice la toma física de inventario de activo fijo que tiene a su cargo, así como la actualización por movimientos que lo afecten.
- 3.14 Realizar juntas de trabajo con el personal a su cargo para la capacitación, retroalimentación y motivación.
- 3.15 Apoyar y colaborar en otras funciones, áreas y departamentos cuando se le requiera.
- 3.16 Apoyar y participar en proyectos y programas de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.
- 3.17 Revisar los contratos de operaciones de comercialización.

#### 4.- **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

Responsable directo del funcionamiento de su área.

Cumplimiento de su objetivo, aplicación correcta de la autoridad que le asiste y desempeñar las funciones que le corresponden.

Apegarse a las políticas operativas y de circulares correspondientes al funcionamiento de su área.

Establecer relaciones sin favoritismos y sin interés personal con las áreas, Instituciones Bancarias, proveedores y otras entidades externas con quien tenga relación.

Salvaguarda de documentos, valores, sellos y activo fijo a su cargo.

Control y salvaguarda de claves de acceso a los sistemas automatizados y firmas autorizadas.

Asegurar el manejo apropiado y confidencial de información que lo requiera.

Responsable de la aplicación presupuestal de su área.

Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas con que tenga relación.

Colaborar con el mejoramiento continuo de su personal, así como la práctica de sus propias actividades.

Mantener un ambiente positivo y de apoyo en sus relaciones de trabajo, facilitando y permitiendo el desarrollo de las actividades del personal con quien tiene relación.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO.**

5.1 Reporta a:

Director.

5.2 Supervisa a:

Contador

Auxiliar de Ingresos

Auxiliar de Egresos

5.3 Mantener relación con:

Proveedores y acreedores

Instituciones Bancarias

*Contador.*

**1.- PROPÓSITO DEL PUESTO.**

Llevar el Registro Contable, obtener la información financiera, controlar las operaciones y movimientos que deban efectuarse y procurar el soporte documental para apoyar la administración, manteniendo y mejorando continuamente la oportunidad, exactitud y la generación completa de información.

**2.- FACULTADES.**

2.1 Actualizar el Catálogo de Cuentas.

2.2 Dar visto bueno en información contable o de trámite relacionado con sus registros.

2.3 Rechazar documentos que no reúnan requisitos de validez o que estén incompletos.

2.4 Proporcionar información a personal de Auditoría Interna.

2.5 Cambiar claves de acceso a los sistemas automatizados de su área.

**3.- FUNCIONES.**

3.1 Supervisar y apoyar en el registro contable.

3.2 Elaborar y obtener los estados financieros.

3.3 Analizar y presentar información financiera.

3.4 Mantener actualizado y depurado el catálogo de cuentas.

3.5 Coordinar y apoyar en la toma física de inventarios.

- 3.6 Llevar control de las cuentas bancarias supervisando y apoyando en las conciliaciones y seguimiento de aclaraciones.
- 3.7 Controlar y custodiar documentos y valores.
- 3.8 Supervisar el control de pagarés de deudores diversos.
- 3.9 Solicitar el mantenimiento correctivo y vigilar el cumplimiento de mantenimiento preventivo por programa, pólizas de garantía para el equipo, instalaciones y áreas físicas.
- 3.10 Supervisar los procesos mensuales de contabilidad.
- 3.11 Realizar las afectaciones automáticas a contabilidad.
- 3.12 Apoyar la práctica de auditorías internas y externas y demás revisiones que le requieran.
- 3.13 Supervisar que se proporcione mantenimiento a los archivos de documentación con la periodicidad requerida.
- 3.14 Coordinar con las áreas con quien tiene relación el enlace .
- 3.15 Realizar juntas con el personal a su cargo para la capacitación, retroalimentación y motivación.
- 3.16 Apoyar y colaborar en otras funciones, puesto, áreas y Departamentos cuando se le requiera.
- 3.17 Apoyar y participar en proyectos y programas especiales de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.

#### 4.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.

- 4.1 Responsable directo del funcionamiento de su área.
- 4.2 Presentar la información financiera oportunamente.
- 4.3 Usar apropiadamente el Catálogo de Cuentas contable, así como la aplicación del criterio contable.
- 4.4 Salvaguardar y custodiar documentos, valores y activos fijos a su cargo.
- 4.5 Asegurar el manejo adecuado y confidencial de la información que lo requiera.
- 4.6 Control y salvaguarda de claves de acceso a los sistemas.
- 4.7 Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas con quien tenga relación.
- 4.8 Colaborar en el mejoramiento continuo del personal a su cargo, así como en la práctica de sus propias actividades.
- 4.9 Mantener un ambiente positivo y de apoyo en sus relaciones de trabajo, facilitando y permitiendo el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y de las demás áreas.

5.- **RELACIONES DE TRABAJO.**

5.1 Reporta a:

5.1.1.- Secretario Administrativo o Financiero, Contralor, Administrador o Tesorero.

5.2 Supervisa a:

5.2.1.- Auxiliar Contable.

5.3 Mantiene relación con:

5.3.1.- Entidades Externas.

*Auxiliar de ingresos*

1.- **PROPÓSITO DEL PUESTO**

1.1 Apoyar en la Administración de los Recursos Financieros programando su obtención y destino, y buscando el máximo aprovechamiento en su utilización.

2.- **FACULTADES**

2.1 Sin Facultades.

3.- **FUNCIONES PRINCIPALES**

3.1 Elaborar pólizas de ingresos.

3.2 Llevar control de archivo de papelería y documentos propios.

3.3 Elaborar reporte diario de ingresos por concepto.

3.4 Integrar paquetes diarios del consecutivo de recibos y fichas de depósito.

3.5 Elaborar reportes de ingresos mensualmente.

3.6 Apoyar y colaborar en otros puestos, áreas o departamentos cuando se requiera.

3.7 Apoyar y participar en proyectos y programas de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.

4.- **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

4.1 Responsable directo del funcionamiento de su área.

4.2 Salvaguarda y custodia de papelería, sellos y documentación comprobatoria de las operaciones.

4.3 Cumplir oportunamente con el envío de documentos de información.

4.4 Control y salvaguarda de llaves de acceso a los sistemas.

- 4.5 Mantener comunicación y coordinación permanente con las áreas y Departamentos con quien tiene relación.
- 4.6 Asegurar el adecuado manejo y confidencialidad de la información que lo requiera.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO.**

- 5.1 Reporta a:  
Contador General.

*Auxiliar de egresos*

**1.- PROPÓSITO DEL PUESTO.**

- 1.1 Apoyar en el control de las operaciones, registro de información y elaboración de reportes relacionados con el movimiento generado de los egresos.

**2.- FACULTADES.**

- 2.1 Sin facultades.

**3.- FUNCIONES.**

- 3.1 Elaborar y controlar el programa de pagos a proveedores y acreedores.
- 3.2 Apoyar en el trámite de operaciones bancarias.
- 3.3 Revisar la documentación comprobatoria de facturas de proveedores y recibos de acreedores.
- 3.4 Revisar la documentación de pólizas de egresos, sus respectivos comprobantes, cheques y listados.
- 3.5 Armar paquetes diarios de comprobantes de egresos.
- 3.6 Elaborar reportes de egresos mensualmente.
- 3.7 Generar reporte de egresos diarios.
- 3.8 Elaborar y controlar saldos de proveedores y acreedores.
- 3.9 Generar reportes analíticos y comparativos de egresos.
- 3.10 Solicitar a las Instituciones Bancarias los saldos de cuentas, tasas de interés, llevar registro y control de las mismas.
- 3.11 Llevar control de documentación recibida y enviada.
- 3.12 Controlar y registrar traspasos, cargos y créditos bancarios.
- 3.13 Llevar control de las cuentas especiales de programas o proyectos.

- 3.14 Llevar control y registro de reembolsos de caja chica.
- 3.15 Capturar recibos y facturas y obtener reporte diario.
- 3.16 Emitir cheques a proveedores y acreedores.
- 3.17 Atender, aclarar y proporcionar información.
- 3.18 Apoyar y colaborar en otros puestos, áreas o departamentos cuando se le requiera.
- 3.19 Apoyar y participar en proyectos y programas de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.

**4.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

- 4.1 Salvaguardar documentos, valores y sellos.
- 4.2 Asegurar el manejo adecuado y confidencial de la información que lo requiera.
- 4.3 Establecer relaciones sin favoritismo y sin interés personal con Proveedores y Acreedores.
- 4.4 Tener conocimiento de firmas autorizadas.
- 4.5 Mantener un ambiente positivo y de apoyo en sus relaciones de trabajo, facilitando y permitiendo el desarrollo de las actividades del personal con quien tenga relación.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO.**

- 5.1 Reporta a:  
Contador General.
- 5.2 Supervisa a:  
Sin personal a su cargo.

*Responsable de compras*

**1.- PROPÓSITO DEL PUESTO.**

- 1.1 Mantener una Administración eficiente de las compras, dirigir, supervisar y coordinar las actividades y operaciones de compras para dar un servicio de calidad a los requerimientos de las dependencias académicas y administrativas, realizar negociaciones convenientes con los proveedores para lograr ventajas económicas y de servicio, así como transparencia en sus actividades.

**2.- FACULTADES.**

- 2.1 Autorizar compras dentro de los límites de la facultad.
- 2.2 Autorizar cotizaciones.
- 2.3 Rechazar requisiciones de compras incompletas o incorrectas.

- 2.4 Cancelar compras.
- 2.5 Autorizar altas y bajas al padrón de proveedores.
- 2.6 Aplicación de políticas operativas.
- 2.7 Ordenar el mantenimiento correctivo y preventivo a equipo, instalaciones y áreas físicas.

### 3.- FUNCIONES.

- 3.1 Supervisar que la función de compras en general se realice con apego a las políticas, control y trámite que las soporten.
- 3.2 Efectuar las cotizaciones y supervisar que se lleve a cabo el registro de las cotizaciones correctamente.
- 3.3 Supervisar el manejo y actualización del archivo de proveedores.
- 3.4 Determinar volúmenes de compra a realizar de acuerdo a programas, estadísticas, inventarios, promociones y circunstancias especiales que influyan para hacer compras extraordinarias.
- 3.5 Llevar control de compras programadas.
- 3.6 Investigar precios de compras.
- 3.7 Supervisar el seguimiento y control de las compras.
- 3.8 Llevar control de órdenes de compra manteniendo actualizado el estado que guardan en su proceso de trámite y autorización.
- 3.9 Supervisar y coordinar el enlace para el control y recepción de entrega de productos.
- 3.10 Supervisar el cumplimiento de las condiciones de compra y características de los productos por parte de los proveedores.
- 3.11 Evaluar proveedores.
- 3.12 Tramitar créditos con proveedores.
- 3.13 Supervisar el registro y generación de información estadística, analítica y directiva sobre adquisiciones.
- 3.14 Atender, aclarar y proporcionar información.
- 3.15 Participar en Comités especiales para adquisiciones de importancia.
- 3.16 Solicitar autorización de cotizaciones.
- 3.17 Recibir requisiciones de compra y revisar que estén completas y correctas.
- 3.18 Elaborar órdenes de compra y revisar que estén completas y correctas.

- 3.19 Apoyar y colaborar en otras funciones, puestos, áreas y Departamentos cuando se le requieran.
- 3.20 Apoyar y participar en proyectos y programas especiales de mejoramiento administrativo y desarrollo organizacional.

**4.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

- 4.1 Responsable directo del funcionamiento de su área.
- 4.2 Responsable directo de los activos y bienes asignados a su área de acuerdo a las disposiciones normativas sobre patrimonio.
- 4.3 Establecer relaciones sin interés y preferencia personal con proveedores.
- 4.4 Apegarse a las políticas operativas y de circulares sobre adquisiciones.
- 4.5 Asegurar el manejo apropiado y confidencial de información que lo requiera.
- 4.6 Colaborar en el mejoramiento continuo del personal, así como en la práctica de sus propias actividades.
- 4.7 Mantener un ambiente positivo y de apoyo en sus relaciones de trabajo, facilitando y permitiendo el desarrollo de las actividades del personal a su cargo y del personal de las demás áreas de la Universidad.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO.**

- 1. Reporta a:

Secretario Administrativo, Financiero, Contralor, Administrador o Tesorero.

- 2. Mantiene relación con:

Tesorería

Almacén

## Política operativa de bancos

### *Bancos*

1. Las funciones del Departamento de Tesorería de la dependencia académica y administrativa, deben estar separadas de las relativas a Contabilidad.

### *Ingresos*

2. Todos los ingresos recibidos serán oportunamente depositados y las pólizas relativas, con su soporte documental, enviadas al Departamento de Contabilidad de la dependencia académica y administrativa.

### *Egresos*

3. Todas las cuentas de cheques deben estar registradas en la contabilidad de la dependencia académica y administrativa.
4. Se mantendrá y proporcionará una lista actualizada de los funcionarios autorizados para firmar en las cuentas de cheques, con su nombre y firma, misma que debe notificar a la Contraloría General de la Universidad dentro de los 30 días siguientes quedando como corresponsables de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.
5. Toda baja o cambio de funcionarios mencionados en el punto anterior, debe ser inmediatamente notificado por escrito a la Contraloría General, Departamentos involucrados e Institución Bancaria correspondiente.
6. Los cheques expedidos deben ser firmados invariablemente, en forma mancomunada y se fecharán y registrarán oportunamente.
7. Se tendrá estrictamente prohibida la firma anticipada de cheques, así como el expedirlos:
  - Al portador o a Nosotros Mismos.
  - A nombre de persona distinta al beneficiario.
8. El importe mínimo para efectuar pagos por medio de cheque se sujetará a los importes establecidos por las leyes fiscales vigentes.

9. Los cheques girados serán nominativos y contendrán en el anverso la leyenda "Para Abono en cuenta del beneficiario".
10. Cuando se cancele un cheque, se mutilará la parte correspondiente a la firma y se archivará dentro de su progresión numérica.
11. Los cheques no cobrados en un plazo de 60 días posteriores a su emisión, serán cancelados y únicamente se reexpedirán cuando sean reclamados por el beneficiario.
12. Se debe controlar la existencia de formas de cheques en blanco, con el fin de evitar el acceso a ellos de personas no autorizadas.

### *Conciliaciones bancarias*

13. Los cheques devueltos por el Banco serán entregados a Tesorería de la dependencia académica y administrativa (pagos), quien los listará y enviará una copia de este listado al Departamento de Contabilidad de la misma.
14. Todas las cuentas de cheques serán conciliadas mensualmente por una persona del Departamento de Contabilidad de la dependencia académica y administrativa, independiente al proceso de registro de los ingresos y egresos de efectivo.
15. Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por la persona del Departamento de Contabilidad de la dependencia académica y administrativa, responsable de elaborar las conciliaciones mensualmente.
16. Los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de las dependencias académicas y administrativas, tendrán una estrecha relación coadyuvando a mantener información actualizada y confiable del importe de los saldos en cuentas de cheques, con el fin de optimizar el manejo de los recursos financieros.
17. El Departamento de Tesorería de la dependencia académica y administrativa vigilará el estricto cumplimiento de los compromisos económicos contraídos, manteniendo de esta forma la adecuada imagen crediticia de la Universidad.

## Políticas para la apertura y manejo de la cuenta bancaria de cheques

1. La apertura de la cuenta bancaria de cheques debe ser a nombre de la dependencia académica y administrativa y nombre del Director. Ejemplo:

Dependencia: Escuela Preparatoria No. \_\_\_\_ de la UANL

Nombre del Director:

2. La combinación de firmas utilizadas en la cuenta bancaria de cheques será del Director de la dependencia académica y administrativa y de la persona que designe (Sub-director, Secretario Administrativo, Administrador o Tesorero), mismas que serán notificadas al Departamento de Contraloría General de la Universidad dentro de los 30 días siguientes a su apertura.
3. Los cheques deben expedirse invariablemente a nombre del Beneficiario y en el caso de ser transferencias bancarias, se especificará la Institución Bancaria y número de cuenta a la cual se acreditará dicha transferencia.
4. Se evitará expedir cheques al PORTADOR o a NOSOTROS MISMOS.
5. En caso de existir cheques cancelados, éstos deben de archivarse en la consecutividad de pólizas.
6. En caso de establecer un fondo fijo de CAJA CHICA, el cheque se expedirá a nombre del responsable de caja chica y por la cantidad previamente establecida.
7. El Director de la dependencia académica y administrativa designará a la persona encargada del manejo de los recursos financieros, quien se apoyará con el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de los Ingresos y Egresos de la UANL

## Disposiciones Generales para la aplicación del concepto de “Viáticos”

### DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL CONCEPTO DE “VIATICOS”

- 1.- Se determina como concepto de Viáticos, los gastos derivados de:
  - a).- Alimentación
  - b).- Hospedaje
  - c).- Transporte local
  - d).- Servicio de Internet
  - e).- Fax
  - f).- Fotocopiado
  - g).- Llamadas telefónicas
  - h).- Lavandería y Tintorería
  - i).- Propinas
- 2.- El personal universitario debe elaborar el formato de solicitud de viáticos para la autorización correspondiente. (Anexo “F” del Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos de la U.A.N.L.)
- 3.- Se establecen \$ **1,650.00 (UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.)** diarios, como cuota máxima de viáticos para asistir a eventos o Congresos dentro del Territorio Nacional.
- 4.- Como excepción a la Cuota anterior, es la asistencia a eventos o Congresos celebrados en las ciudades de Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo, Cancún, Cd. Victoria, Los Cabos y Saltillo, clasificadas como ciudades menos económicas, y el tope es de **\$3,240.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)** diarios.
- 5.- La cuota máxima de viáticos para viajes internacionales, es de **€450.00 euros** diarios en las naciones de la Unión Europea, y de **\$450.00 dólares** en otros países.
- 6.- La comprobación debe presentarse en un plazo máximo de 3 días posteriores a la conclusión del evento o Congreso.

## Política General para otorgar Préstamos

- 1.- Se podrá otorgar un préstamo por un importe hasta de 2 meses de la percepción neta mensual.
- 2.- La deducción quincenal no podrá exceder del 50% de su percepción neta quincenal.
- 3.- La recuperación de préstamos al personal se debe realizar a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.  
Ejemplo: préstamo solicitado al 15 de Junio, tendrá 12 quincenas para liquidarlo.  
1 en Junio, 2 en Julio, 2 en Agosto, 2 en Sept., 2 en Octubre, 2 en Noviembre y 1 en Diciembre.
- 4.- Se requerirá copia de recibo de pago del empleado de la última quincena, para autorizar un préstamo.
- 5.- Se emitirá un pagaré por concepto del préstamo, el cual se reintegrará al Beneficiario al momento de liquidación.
- 6.- Se otorgará un préstamo solo al empleado que cumpla con un año como mínimo de antigüedad laboral.
- 7.- Se debe adicionar al monto de préstamo el % de interés que a la fecha del préstamo aplique el Fondo de Ahorro.
- 8.- Al momento de Finiquito de la relación laboral con el empleado, se deben realizar las deducciones pendientes, previo aviso a la Oficina del Abogado General de la U.A.N.L.

## Políticas Generales para la Emisión de Facturas y Recibos de Ingresos

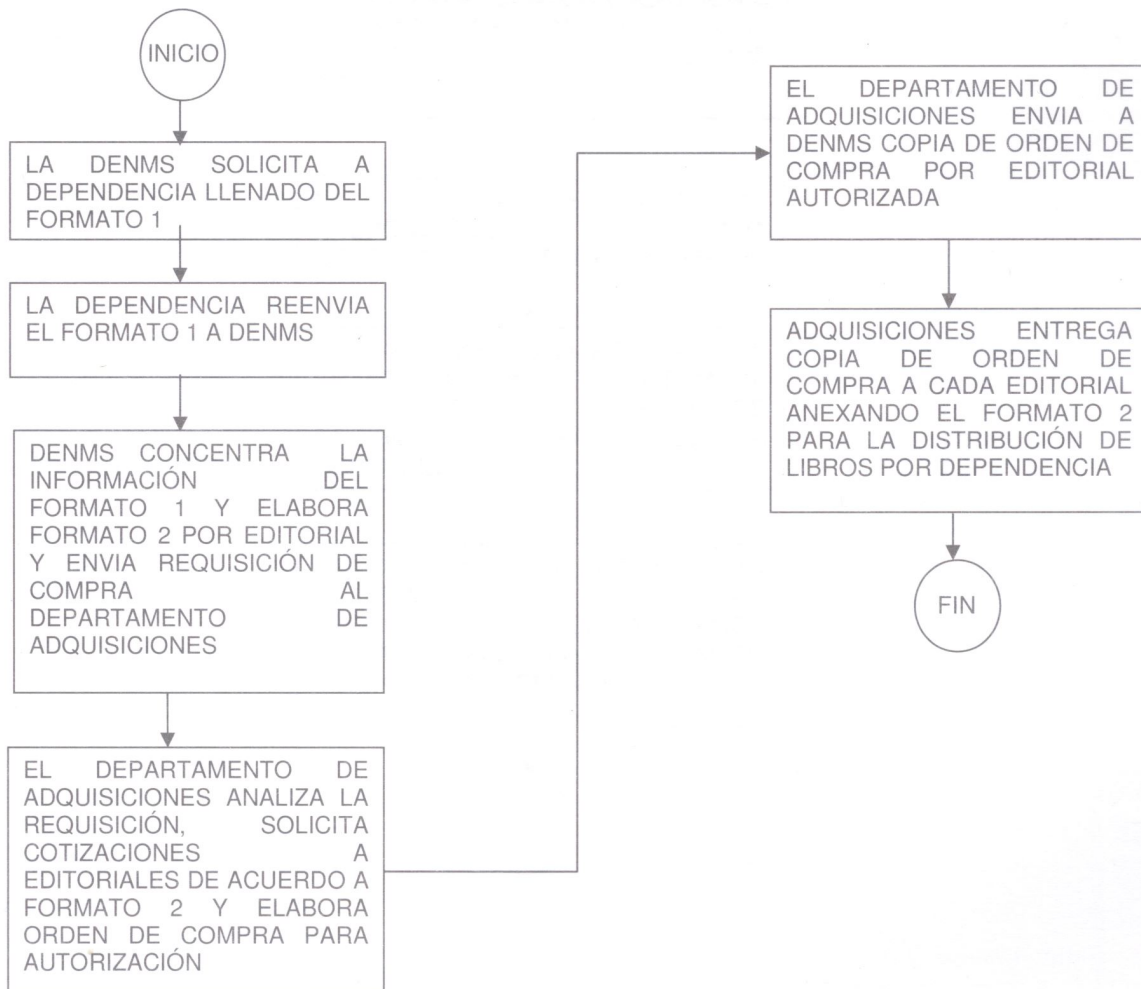
- 1.- La Tesorería General es la Dependencia autorizada para emitir Facturas con requisitos fiscales (Título II, Art. 17 del Reglamento General de Ingresos y Egresos).
- 2.- Las Dependencias Universitarias que generen ingresos derivados de Ingresos Ordinarios y Extraordinarios como: Aprovechamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles, Bienes y Servicios Educativos y de investigación, Asesoría y Consultoría, Patentes y marcas, etc., deben emitir recibos de Ingreso y Facturas con requisitos fiscales, los cuales deberán solicitar a la Tesorería General de la U.A.N.L. en su caso.
- 3.- Se emitirán Facturas con requisitos fiscales por parte de la Tesorería General de la U.A.N.L., cuando el ingreso se derive de:
  - ✓ Prestación de Servicios Profesionales.
  - ✓ Venta de Bienes Muebles.

Dichas facturas causarán I.V.A., el cual debe ser retenido por la Tesorería General de la U.A.N.L., para su entero correspondiente ante el S.A.T.

- 4.- Las Dependencias emitirán Recibos sin requisitos fiscales por concepto de:
  - Aquellos ingresos derivados del ámbito académico como son: cuotas, cursos de inducción, diplomados, copias de kárdex, constancias, duplicado de documentos, multas, cambios y bajas, exámenes, cursos de verano, curso de actualización, asesoría, CADDI, computación etc., los cuales se encuentran incluidos en el Sistema SIASE módulo de ingresos.
- 5.- La Tesorería General de la Universidad, emitirá cuando el Estudiante Universitario lo requiera, el Recibo con requisitos fiscales previa entrega del Recibo original con sello de pagado de la Dependencia que corresponda.

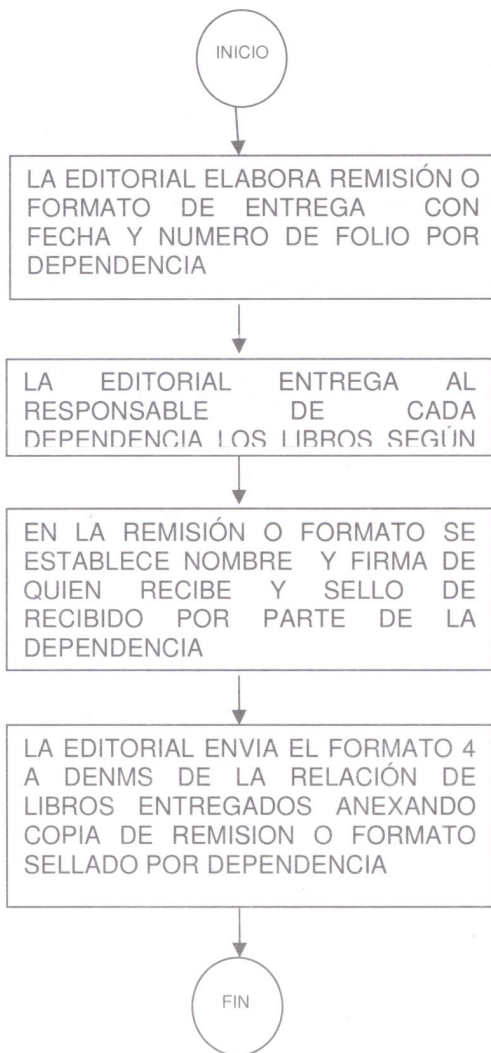
## Diagramas de Flujo

DIRECCION DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR  
 DIAGRAMA DE FLUJO  
 PROCESO DE REQUERIMIENTO DE LIBROS

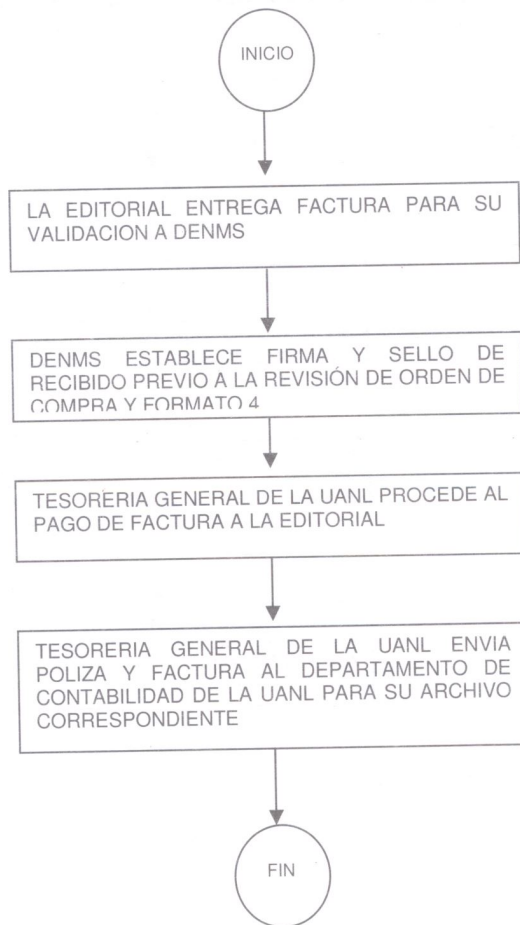


DIRECCION DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS

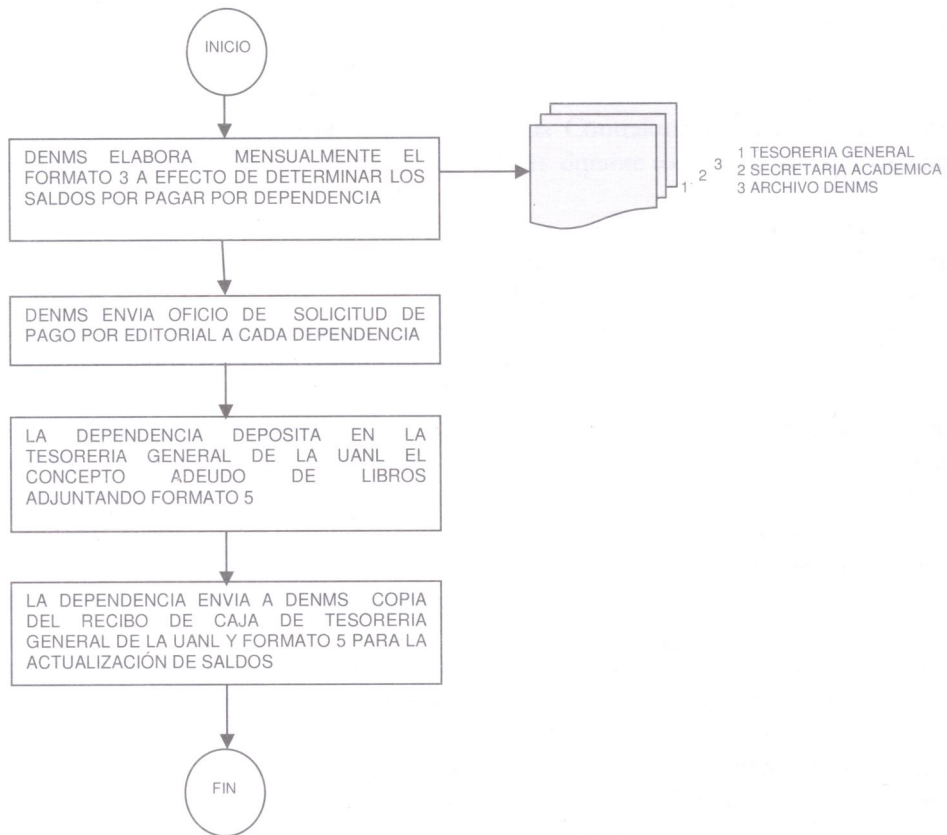


**DIRECCION DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCESO DE PAGO DE LIBROS**



DIRECCION DE ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCESO DE COBRO DE LIBROS A DEPENDENCIA



## Disposiciones generales

1. Los Responsables de la salvaguarda y el control de los recursos financieros adscritos a cada dependencia académica y administrativa serán los Directores de estas, quienes podrán delegar la función administrativa del control de los mismos en alguna persona encargada. Esta persona podrá ser nombrada por el Director de la dependencia académica y administrativa haciendo la notificación del nombramiento correspondiente a la Contraloría General de la Universidad quedando como corresponsables de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.
2. El Director y sus empleados son directamente responsables del manejo de los recursos financieros, por lo que, en caso de que alguien haga un uso inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad universitaria, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.
3. El Departamento de Auditoría de la UANL llevará a cabo una Auditoría anual a los Ingresos y Egresos de las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo al programa de Auditorías aprobadas por la H. Comisión de Hacienda de la UANL, y se realizarán Auditorías extraordinarias cuando sean solicitadas por las autoridades correspondientes, tomando como base el acuerdo del H. Consejo Universitario en su sesión extraordinaria celebrada el día 22 de Noviembre de 1977 y que a la letra establece:

"Es obligación de todas las autoridades universitarias, Rectoría, Secretaría General, Jefes de Departamento y Directores de Escuelas y Facultades, dar todo tipo de facilidades inmediatas a la H. Comisión de Hacienda para la práctica de las Auditorías que este organismo solicita. Lo anterior, de acuerdo con las Leyes Universitarias vigentes. El incumplimiento de este mandato faculta a la H. Comisión de Hacienda a congelar el presupuesto de gastos; además lo anterior se considerará como causa grave y desacato a la Máxima Autoridad de la Universidad.

4. El Director de cada dependencia académica y administrativa debe elaborar la planeación anual de aplicación de los ingresos y egresos con base a lo ejercido en el período anterior y definirá los montos establecidos para las erogaciones de inversiones en mobiliario y equipo, patrimonio cultural, conservación y mantenimiento, instrumental, refacciones y accesorios, remuneraciones, eventos académicos, así como por prestación de servicios, misma que será revisada y evaluada por la H. Comisión de Hacienda.

5. El control de los ingresos debe de cumplir las Políticas del Control Interno, que para tal efecto emita la Universidad a través del Manual de Políticas y Procedimientos para el control de los ingresos y egresos.

"El presente documento ha sido diseñado de tal forma que permita ser ampliado en cualquier parte de su contenido, esto con la finalidad de que todas y cada una de las Dependencias Académicas y Administrativas alcancen la optimización y eficiencia en la Administración de sus Recursos Humanos, Materiales y Financieros".