

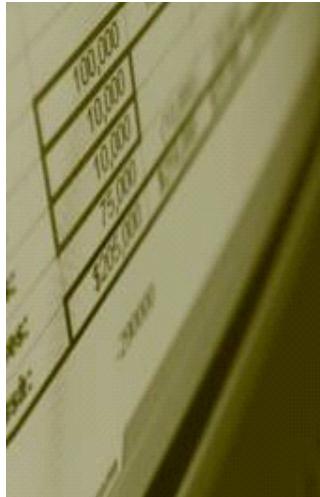


Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

# MANUAL DE REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS

DE LA

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE PUEBLA



Contraloría  
General

## OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo primordial establecer los requisitos y lineamientos que detallen, definan y rijan los procedimientos administrativos previstos por el Reglamento de ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

En virtud de lo anterior este manual se constituye como una herramienta de especificaciones relacionadas con el RIE y los requisitos y lineamientos aplicables en la recepción, manejo, recaudación, aplicación, registro, resguardo y ejercicio de los recursos patrimoniales y financieros de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Dada su naturaleza y origen, el contenido del presente documento es de aplicación obligatoria para las personas señaladas en el artículo 1° del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Con la finalidad de facilitar su acceso, correlación y comprensión el contenido de este documento se organiza de forma esquematizada, partiendo de cuatro apartados:

1. DEFINICIONES
2. INGRESOS
3. EGRESOS
4. INFORMACIÓN FINANCIERA

Benemérita Universidad  
Autónoma de Puebla

Mtro. R. Enrique Agüera Ibáñez  
Rector

Dr. Ramón Eguibar Cuenca  
Secretario General

Contraloría General  
Directorio:

Mtro. Oscar Gilbón Rosete  
Contralor General

C.P. Mayela DeLong Carsolio  
Directora de Control a la  
Administración Central

M.B.A. David Riveroll Carrasco  
Director de Control a Dependencias y  
Entidades Universitarias

C.P. Gerardo Soriano Ortega  
Director de Control a Procesos  
Específicos

M.A. Marco A. Arcega Domínguez  
Director Administrativo

Arq. Marco A. Fuentes Rojas  
Director de Control de Obras  
y Servicios

C.P. Elizabeth Espinoza Narváez  
Directora de Calidad

Abog. Aurora V. Parada Salomón  
Directora de Asuntos Jurídicos y  
Responsabilidad

Calle 11 Poniente 1315  
Col. Jardines de Santiago Puebla Pue. C.P. 72580  
Tel. (01-222) 229 55 00 Ex. 5215  
Fax. (01-222) 229 55 00 Ex. 5217

## Contenido

	Pag.
◆ Objetivo	3
◆ 1. Definiciones	4
◆ 2. Ingresos	6
◆ 3. Egresos	7
• Remuneraciones o Gratificaciones	7
• Becas para estudiantes	7
• Viáticos gastos y pasajes	8
• Publicaciones e impresiones	9
• Servicios comerciales	10
• Mantenimiento	12
• Servicios generales	13
• Gastos de atención a visitantes	15
• Artículos y materiales de consumo	17
• Gastos financieros	18
• Recuperación de activos	18
• Pérdidas por casos fortuitos	18
• Honorarios	19
• Donativos	19
• Consolidación dependencias	19
• Costo de ventas	20
• Rubros relacionados con telefonía	20
• Rubros relacionados con obras	21
◆ 4. Información Financiera	25
Control y presentación de la información financiera	



## 1. DEFINICIONES

En la aplicación del presente Manual se entenderá por:

- 1.1. **CIRCULAR.-** Documento de difusión de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que emite el Secretario General, cuya finalidad es precisar interpretaciones, actividades, procedimientos, disposiciones, acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos y/o autoridades universitarias facultadas para ello.
  - 1.1.1 Los órganos y autoridades facultados para dictar el contenido de circulares relativas al RIE y al presente Manual son: el H. Consejo Universitario, el Abogado General, el Tesorero General y el Contralor general.
- 1.2. **DAPI.-** Departamento de Adquisiciones, Proveduría e Inventarios
- 1.3. **GASTOS DE OPERACIÓN.-** Dentro de este rubro se consideran, entre otros, los pagos por viáticos, pasajes, publicación e impresiones, servicios comerciales, mantenimiento, servicios generales, artículo y materiales de consumo, gastos que no están relacionados directamente con la actividad sustantiva pero sí con la operación de la Dependencia y por lo tanto son indispensables
- 1.4. **INFORMACIÓN FINANCIERA.-** conjunto de datos (documentos o soportes) que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados. Información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la Dependencia, así como la composición y variación de los recursos a su cargo en un periodo determinado
- 1.5. **RIE.-** Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 1.6. **TESTIGO.-** ejemplar o muestra del trabajo realizado o contratado.
- 1.7. **PAGOS CON IMPORTES MÍNIMOS.-** aquellos pagos menores que las Dependencias reciben por conceptos de copias, impresiones, papelería y servicios en general.

- 1.8. **VIATICOS.-** Se consideran viáticos aquellas erogaciones aplicadas dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al domicilio de la Dependencia y en el cual se demuestre que existió una relación de trabajo en beneficio de la Institución. Tabla del Anexo 1A

## 2. INGRESOS

### Título Segundo de los Ingresos – Capítulo III del Control de Ingresos

- 2.1** La notificación a la que se refiere el artículo 16 del RIE, deberá ser mediante oficio dirigido al titular de la Contraloría General cuando menos con 10 días hábiles de anticipación a la recepción del nuevo ingreso.
- 2.2** Los requisitos a que hace referencia el artículo 19 del RIE se establecen por el DAPI de acuerdo a los lineamientos internos que para tal efecto emita.
- 2.3** Los pagos mínimos a que se refiere el Artículo 29 del RIE se sujetan a lo siguiente:
- 2.3.1** Recepción de pagos con importes mínimos. Cuando el importe recibido por este concepto no rebase en un día la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) deberá depositarse en la cuenta bancaria Institucional, en un plazo no mayor a una semana. Para montos superiores deberán efectuarse los depósitos bancarios correspondientes al siguiente día hábil posterior a la recepción del ingreso.
  - 2.3.2** Cuando el importe total recibido en efectivo en una semana sea igual o mayor a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) deberá implementarse una forma de control como máquina registradora y/o recibos de la Dependencia.
- 2.4** Con relación a lo señalado por el artículo 33 del RIE, los donativos que benefician a la Institución y que requieren de recibo con alcances fiscales se deberán tramitar, por parte del solicitante, a través de la Fundación B.U.A.P., de conformidad con las disposiciones de carácter general que mediante circular vigente emitida por la Secretaría General.

## 3. EGRESOS

### Título tercero Egresos – Capítulo I de los Egresos en general

**3.1** Adicionalmente a lo señalado por el artículo 42 RIE, de acuerdo al tipo de gasto, los egresos deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### 3.1.1 REMUNERACIONES O GRATIFICACIONES

El gasto ejercido por este concepto, con recurso de cualquier tipo, deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

Adicionalmente a lo señalado en el Artículo 54 del RIE, se dará cumplimiento a las instrucciones establecidas, mediante circular vigente, emitida por la Secretaría General.

#### 3.1.2 BECAS PARA ESTUDIANTES

La Dependencia que otorga la beca deberá contar con partida presupuestal autorizada y anexar a la póliza de pago, como comprobante, la siguiente documentación:

- a. Recibo simple en hoja membretada de la Dependencia con firma autógrafa del beneficiario que respalde el pago efectuado, especificando el concepto, importe, periodo y/o fecha, nombre del becario, domicilio.
- b. Copia de identificación oficial del alumno
- c. Anexar historial académico actualizado del alumno que demuestre ser activo.

Para el caso de becas de servicio social además de los requisitos anteriores deberán contar con el convenio celebrado con la Dirección General de Servicio Social.

### 3.1.3 VIÁTICOS GASTOS Y PASAJES

Comprende los importes que se registren en las sub cuentas contables siguientes:

- CONSUMOS DE ALIMENTOS FORÁNEOS
- TRANSPORTE TERRESTRE FORÁNEO
- TRANSPORTE AÉREO
- PEAJES (CUOTAS AUTOPISTAS)
- HOSPEDAJE FORÁNEO
- COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

3.1.3.1 Para comprobación del recurso ejercido se presentará, anexo a la póliza contable:

- a. Factura original
- b. Justificación, mediante el reporte de viáticos institucional (Anexo 1); y
- c. Evidencia del gasto realizado como: constancia de asistencia y/o participación, invitación, trípticos, etc.

3.1.3.2 En el caso de boletos de avión, deberán adquirirse en la Dependencia que al efecto se publique mediante circular vigente emitida por la Secretaría General. Para su comprobación deberá presentar:

- Factura original y pases de abordar o
- Boleto electrónico con itinerario y pases de abordar.

### 3.1.4. PUBLICACIONES E IMPRESIONES

3.1.4.1 Para realizar gastos por ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS, se solicitará autorización ante la Dirección de Comunicación Institucional, quien emitirá la orden de inserción para que la Dependencia realice el trámite. En la póliza de pago y/o comprobación de recursos se anexará:

- a. Factura original
- b. Orden de inserción; y
- c. Un testigo del trabajo realizado.

3.1.4.2 Tratándose de gastos por concepto de INFORMACIÓN Y ANUNCIOS EN TV Y RADIO, se deberá:

- a. Gestionar directamente ante la Dirección de Comunicación Institucional; y
- b. Obtener la factura original.

3.1.4.3 Para TRABAJOS DE IMPRENTA, DISEÑO Y ELABORACIÓN DE RÓTULOS Y MANTAS se deberá:

- a. Obtener la factura original,
- b. Realizar la compra con proveedores del Padrón Institucional,
- c. Presentar 3 cotizaciones,
- d. Presentar cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor; y
- e. Anexar el testigo del trabajo realizado.

3.1.4.4 Además de lo señalado en el punto anterior para realizar gastos por concepto de PUBLICACIÓN DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS, deberá anexar a la comprobación:

- a. Para publicación de libros, copia de la página legal;
- b. Tratándose de publicación de revista, copia del artículo publicado;
- c. En el caso de folletos, un testigo del trabajo realizado.

3.1.4.5 Tratándose de DERECHOS DE AUTOR, estos deberán gestionarse directamente ante la oficina del Abogado General anexando los comprobantes de pagos respectivos.

### 3.1.5 SERVICIOS COMERCIALES

3.1.5.1 En los importes erogados de los siguientes conceptos:

- SERVICIOS DE LAVADO Y LIMPIEZA:
- ALQUILER DE BIENES MUEBLES
- ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
- ALQUILER DE VEHÍCULOS
- SERVICIOS DE MÚSICA AMBIENTAL
- PROGRAMA DE SOPORTE TÉCNICO
- PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- FILMACIONES Y REPRODUCCIONES

Los gastos se deberán realizar con Proveedor del Padrón Institucional, debiendo adicionar:

- a. 3 cotizaciones
- b. Cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor,
- c. Contrato de prestación de servicios, con el visto bueno de la Oficina del Abogado General,
- d. Factura original.

3.1.5.2 Solo se aceptarán como gastos por concepto de SERVICIOS DE CERRAJERÍA, los que se generen por cambios de titulares y por mantenimiento, no así los generados por olvido o extravío de llaves.

3.1.5.3 Tratándose de gastos por concepto de SERVICIOS DE PIPAS DE AGUA, la Dependencia deberá:

- a. Elaborar bitácora de servicios recibidos; y
- b. Nombrar a una persona responsable de verificar el adecuado llenado de cisternas, quien deberá firmar en la factura original.

3.1.5.3 COMPRA DE VÍVERES, deberá presentar el desglose de los productos adquiridos; tratándose de tiendas de autoservicio deberán anexar a la factura original el ticket de compra respectivo.

3.1.5.4 TRANSPORTES LOCALES (taxis o servicio de autobuses locales) de los cuales no se obtengan comprobantes con requisitos fiscales, deberá presentar vales de caja firmados por la persona designada por la Dependencia, referente al manejo de recursos y por la persona que

recibió el efectivo, indicando el importe y motivo del traslado.

En este rubro existe la opción en casos realmente necesarios de presentar comprobantes sin requisitos fiscales anexos al formato denominado "Recibo Institucional para comprobar gastos sin requisitos fiscales" (Fondo Fijo), Anexo 2, el cual no debe exceder del 3% del fondo fijo comprobado. Este importe deberá estar autorizado previamente por la Cabeza de Sector (Vicerrectorías, Secretarías y Dependencias que agrupan subdependencias)

Tratándose de ingresos propios se debe utilizar el "Recibo Institucional para comprobar gastos sin requisitos fiscales" (Ingresos Propios) el cual no debe exceder del 3% del cheque con el que se paguen gastos menores. Este importe deberá estar incluido en el presupuesto de ingresos y egresos de cada Dependencia.

### 3.1.6 MANTENIMIENTO

3.1.6.1 Para los importes que se registren, como mantenimiento, en las sub cuentas contables:

- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- LABORATORIOS
- MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR
- MAQUINARIA Y EQUIPO
- EQUIPO CONTRA INCENDIO

Deberá obtener la factura original, así como:

- a. Obtener tres cotizaciones;
- b. Anexar cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor; y
- c. Anexar la justificación del gasto realizado.

Tratándose de mantenimiento al EQUIPO DE TRANSPORTE, se deberá obtener la factura original en la que conste el visto bueno del titular del Departamento de Control Vehicular de la Institución.

### 3.1.7 SERVICIOS GENERALES

3.1.7.1 Para los importes que se registren en las sub cuentas contables siguientes se deberá obtener la factura original, obtener tres cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor y del gasto realizado:

- FLETES, TRANSPORTES Y MANIOBRAS
- DECORACIÓN DE EVENTOS
- SERVICIOS DE FUMIGACIÓN
- SISTEMAS DE SEGURIDAD

3.1.7.2 ENERGÍA ELÉCTRICA, se debe contar con recibo original expedido por la C.F.E. en el que se especifiquen los datos fiscales de la Universidad Autónoma de Puebla.

3.1.7.3 CUOTAS DE AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN: Se debe anexar el nombre del curso, evento y/o asociación indicando como justificación los beneficios institucionales. En el caso de inscripciones deberá anexarse constancia de asistencia o participación.

3.1.7.4 GASTOS ADUANALES, deberán gestionarse por medio del DAPI.

3.1.7.5 SUSCRIPCIONES A PERIÓDICOS Y REVISTAS. Se deberá especificar el destino y ubicación de los artículos adquiridos mediante oficio emitido a la Contraloría General.

3.1.7.6 **IMPUESTOS Y DERECHOS.** No está permitido incorporar en la información financiera de las Dependencias, pagos por concepto de sanciones, recargos y/o multas de ningún tipo por presentación extemporánea de obligaciones fiscales.

3.1.7.7 **SERVICIOS DE PROTECCIÓN.** Se debe anexar contrato de servicios, debidamente avalado por la Oficina del Abogado General

3.1.7.8 **COMBUSTIBLE AUTOMOTRIZ.** Se indicará en factura original:

- a. Número oficial del vehículo
- b. Número de placas
- c. Kilometraje al momento de la carga.
- d. Pago con cheque nominativo,
- e. En caso de adquisición de vales deberá presentar bitácora de seguimiento (Anexo 3)

3.1.7.9 **Tratándose de PREMIOS DE CONCURSOS,** las Dependencias deberán:

- a. Presentar autorización de la Oficina del Abogado General,
- b. Con anticipación a la realización del evento informar mediante oficio a la Contraloría General, anexando la convocatoria y/o procedimiento del evento a realizar;
- c. Al momento de la comprobación, anexar la autorización, recibos simples en hoja membretada con firma autógrafa de las personas beneficiadas, indicando fecha, importe, evento y copia de las identificaciones oficiales con fotografía.

3.1.7.10 En las erogaciones por **ESTUDIOS Y PROYECTOS, Y GASTOS POR CONVENIO,** se anexarán los convenios celebrados con el visto bueno del Oficina del Abogado General, y el detalle de los gastos realizados.

3.1.7.11 **UNIFORMES,** se debe contar con la autorización por escrito de la Secretaría Administrativa.

3.1.7.12 Para los gastos que se registren en los siguientes rubros, se presentarán facturas originales:

- COPIAS FOTOSTÁTICAS Y ENGARGOLADOS
- AGUA DE GARRAFÓN
- CORREOS Y TELÉGRAFOS
- PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
- SERVICIOS DE MENSAJERIA

3.1.7.13 **CURSOS DE CAPACITACIÓN,** se anexará autorización de la Secretaría Administrativa y testigos como: constancias de asistencia, trípticos, gafetes etc.

3.1.7.14 **ESTACIONAMIENTO,** se anexarán la justificación de la asistencia a eventos institucionales y el comprobante fiscal correspondiente.

### 3.1.8 GASTOS DE ATENCIÓN A VISITANTES

Para los importes que se registren en las sub cuentas contables siguientes se deberá obtener la factura original, anexando la justificación del gasto realizado, indicando el motivo y los beneficios obtenidos para la Institución.

- CONSUMO DE ALIMENTOS LOCALES
- HOSPEDAJE LOCAL



3.1.8.1 Para BANQUETES POR EVENTOS INSTITUCIONALES adicionalmente se deberá obtener tres cotizaciones, cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor y lista de asistentes al evento.

#### 3.1.8.1.1 CONVIVIO DE FIN DE AÑO

- a. Cada año se deberá solicitar autorización ante la Contraloría General, con un periodo de 30 días naturales antes de la fecha de celebración del evento.
- b. En la solicitud se deberá especificar el importe total, lista de personal adscrito a la Dependencia que asistirá al evento, listado de invitados de honor.
- c. Sólo se podrán incluir alimentos (desayuno, comida o cena), bebidas sin alcohol y música.
- d. En cuanto a invitados incluyendo a los de honor, solo podrá asistir un 10% más sobre el número de personal adscrito en cada Dependencia.
- e. Se podrá disponer de un 10% adicional sobre el monto máximo autorizado para obsequiar presentes al personal como un detalle de reconocimiento.
- f. No está permitido disponer de recursos de la Universidad para otorgar obsequios o regalos de carácter personal.
- g. En el caso de Dependencias que tienen diversas áreas adscritas, es recomendable organizar un solo convivio en el que asista todo el personal.
- h. El evento deberá ser exclusivamente para trabajadores adscritos a la Dependencia.
- i. Cualquier evento relacionado a las fiestas decembrinas adicional a este convivio deberá ser pagado con recursos personales.
- j. Cualquier caso excepcional deberá contar con la autorización por escrito del Rector.

3.1.8.2 EVENTOS POR EL DÍA DEL MAESTRO. Este tipo de eventos únicamente procede en Unidades Académicas, para maestros adscritos a la Dependencia e invitados de honor.

3.1.8.3 EVENTO POR EL DÍA DE LA SECRETARIA. Solo procederá el evento masivo que organice la Rectoría o la Secretaría Administrativa por acuerdo del Rector. Cualquier evento organizado de manera independiente, deberá ser cubierto por cooperación personal.

3.1.8.4 INFORMES DE ACTIVIDADES. Dentro de este rubro únicamente se catalogan los banquetes derivados de los informes que rindan, el Rector, Directores y Funcionarios que tengan esta obligación

3.1.8.5 OTROS EVENTOS. Cualquier otro evento masivo, deberá contar con oficio de autorización escrita del Rector

3.1.8.6 Salvo los mencionados, los eventos serán cubierto con recursos personales o por cooperación.

3.1.8.7 No está autorizado cubrir con recursos institucionales los convivios por cumpleaños de personal de ningún nivel jerárquico.

#### 3.1.9 ARTÍCULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

Para los importes que se registren en cualquiera de las sub cuentas contables de este rubro, se deberá:

- a. Obtener factura original;
- b. Anexar justificación del gasto realizado; y
- c. Especificar el nombre del responsable del control de los bienes adquiridos.

### 3.1.10 GASTOS FINANCIEROS

- 3.1.10.1 Queda prohibido utilizar recursos institucionales para el pago de comisiones por concepto de sobregiros en cuentas bancarias.
- 3.1.10.2 No está permitido incorporar en la información financiera de las Dependencias, pagos por concepto de sanciones, recargos y/o multas de ningún tipo.

### 3.1.11 RECUPERACIÓN DE ACTIVOS

- 3.1.11.1 Este rubro comprende la adquisición de todos los activos fijos sujetos a inventario y resguardo por parte del Departamento de Patrimonio Universitario.
- 3.1.11.2 Se dará cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de la Administración de Bienes que integran el Patrimonio de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- 3.1.11.3 Dentro de la información financiera mensual se anexará el formato de Activos Fijos adquiridos (Anexo 4)
- 3.1.11.4 Tres cotizaciones y cuadro comparativo que justifique la elección del proveedor

### 3.1.12 PÉRDIDAS POR CASOS FORTUITOS.

Este rubro debe estar soportado por la documentación legal emitida por el Ministerio Público e informar a la Oficina del Abogado General y respaldar el importe a registrar con los documentos oficiales.

### 3.1.13 HONORARIOS

- 3.1.13.1 El pago de honorarios, en cualquiera de sus modalidades, cumplirá las instrucciones establecidas, mediante circular vigente emitida por la Secretaría General, y contará con:
  - a. Autorización previa de la Dirección de Recursos Humanos
  - b. Contrato avalado por el Abogado General
  - c. Recibo de honorarios, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes
  - d. Justificación del gasto realizado.
- 3.1.13.2 La retención de los impuestos correspondiente, debe ser depositada dentro de los tres días siguientes al pago de honorarios en la cuenta que al efecto determine la Tesorería General.

### 3.1.14 DONATIVOS

Los donativos otorgados por la Institución, para soportar el gasto, deberán contar con el recibo con alcances fiscales correspondientes.

### 3.1.15 CONSOLIDACIÓN DEPENDENCIAS

- 3.1.15.1 Para el pago de gastos consolidación entre Dependencias, la Dependencia receptora del servicio deberá:
  - a. Obtener el comprobante con requisitos fiscales de la Dependencia que otorga el bien o servicio;
  - b. Llenar el Formato de Gastos Consolidación (Anexo 5);
  - c. Adjuntar de manera escrita el beneficio y necesidad del uso interno de recursos institucionales.
- 3.1.15.2 La Dependencia otorgante deberá registrar el ingreso en la cuenta de consolidación.

### 3.1.16 COSTO DE VENTAS

- 3.1.16.1 Este se determina sumando al inventario inicial de materia prima, las compras del mes y restando el importe del inventario Final.
- 3.1.16.2 El resultado debe ser registrado contablemente en la cuenta de almacén y reflejado en el formato de Ingresos y Egresos Institucional
- 3.1.16.3 Cuando se maneje esta cuenta se deberá anexar ala información financiera mensualmente presentada:
- Las hojas de trabajo elaboradas como respaldo del registro, especificando los importes de inventarios y/ o almacén, inicial y final;
  - Los valores de compras, detallando los datos de las facturas consideradas para la determinación del costo de ventas

### 3.1.17 RUBROS RELACIONADOS CON TELEFONÍA

En los rubros **RADIOLOCALIZADORES, TELÉFONOS** (Telefonía fija) y **TELEFONÍA CELULAR** deberá:

- 3.1.17.1 Solicitar a la Secretaria Administrativa, mediante oficio, la autorización de contratación, indicando la justificación y motivos; y
- 3.1.17.2 Para comprobar el gasto, obtener el recibo original expedido por la compañía, a nombre de la Universidad Autónoma de Puebla anexando el estado de cuenta detallado.

### 3.1.18 RUBROS RELACIONADOS CON OBRA

En los rubros **MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA, REMODELACIÓN DE PLANTA FÍSICA** y **CONSTRUCCIONES EN PROCESO** deberá:

- 3.1.18.1 Contar con la autorización de la Dirección General de Obras de la Institución; e
- 3.1.18.2 Integrar el expediente respectivo de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes, y los que al efecto determine mediante circular vigente la Secretaria General de la Institución,
- 3.1.18.3 El procedimiento para la aplicación de recursos propios, apoyos especiales y fondo fijo que soliciten las Dependencias para construcciones, mantenimiento o remodelación es:
- Con montos de \$1.00 a \$10,000.00 con IVA incluido; la Dependencia deberá enviar oficio de aviso a la Dirección General de Obras (DGO) indicando los trabajos a realizar, la DGO remitirá oficio asignándole un número de obra, el cual servirá para su comprobación ante la Contraloría General.
  - Con montos de \$10,001.00 a \$100,000.00 con IVA incluido; la Dependencia deberá enviar oficio a la DGO solicitando la supervisión de los trabajos a realizar, la DGO remitirá oficio en el cual informara del supervisor asignado y del número de obra, el cual servirá para su comprobación ante la Contraloría General.
  - Es requisito indispensable que el proveedor o contratista se encuentre inscrito en el Padrón de proveedores del Departamento de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios (DAPI)

- Con montos de \$100,001.00 en adelante con IVA incluido; la Dependencia deberá enviar oficio a la DGO solicitándole su intervención como Administrador de la obra, la DGO remitirá oficio anexando la información y documentación correspondiente y necesaria para la administración de la obra. La DGO mantendrá y resguardará la documentación del expediente para realizar la comprobación ante la Contraloría General.

**3.2** Adicionalmente a lo señalado por el artículo 46 RIE, se exceptúan de la inscripción al padrón de proveedores institucional a los siguientes proveedores:

- Hoteles y Restaurantes
- Aquellos que mediante escrito demuestren la exclusividad de venta de productos especiales o específicos o demuestren su calidad de "proveedores únicos", amparando esta excepción al servicio de mantenimiento que estos mismos proveedores pudieran proporcionar.
- Casas de cambio

**3.3** Los comprobantes de egresos deberán:

**3.3.1** Ser expedido con los siguientes datos:

- Universidad Autónoma de Puebla;
- Calle 4 sur numero 104;
- Colonia Centro;
- Puebla, Puebla
- C.P. 72000
- RFC: UAP 370423 PP3

**3.3.2** Contener impreso:

- Razón social del proveedor;
- Número de Folio;
- Fecha de expedición;
- Cantidad y descripción del servicio;
- Valor unitario y total de compra;
- Cédula con Registro Federal de Contribuyentes;
- Fecha de impresión, autorización y datos de identificación del impresor;
- Fecha de caducidad vigente; y
- Los demás requisitos que establezca el Código Fiscal de la Federación

**3.4** Los comprobantes a que se refiere el artículo 48 del RIE deberán:

- Contar con el sello de la Dependencia que los presenta;
- Estar numerados
- No presentar tachaduras, enmendaduras, mutilaciones, alteraciones (ejemplo: liquido corrector); y
- Contar con fecha de expedición de dos meses de antelación como máximo.

**3.4.1** Al plasmar el sello en ningún momento se obstruirán datos de importancia como: concepto, fecha de compra, caducidad, datos del impresor autorizado, importes y domicilio fiscal de quien recibe el servicio.

**3.5** Son considerados gastos de operación, entre otros: pagos por viáticos, pasajes, publicación e impresiones, servicios comerciales, mantenimiento, servicios generales, artículo y materiales de consumo. Para ser considerados como tales, los gastos de operación a que se refiere el artículo 56 del RIE, deberán:

**3.5.1** Contar con los requisitos especificados en el RIE, de acuerdo al concepto de cada comprobante;

**3.5.2** Ser indispensables para el funcionamiento de la Dependencia universitaria que lo ejerce; y

**3.5.3** Definirse y registrarse de conformidad con lo señalado en la Guía Contabilizadora y los criterios que al efecto establezca la Dirección de Contabilidad General.

**3.6** De conformidad con lo establecido por el artículo 57 del RIE, bajo ninguna circunstancia se aplicará el Fondo Fijo en erogaciones por concepto de pagos a personal, independientemente de la denominación utilizada.

## 4. INFORMACIÓN FINANCIERA

### Titulo quinto\_ control de la información financiera

**4.1** Se Exceptúa de la consolidación de operaciones, referida en el artículo 61 del RIE, a aquellas Dependencias en las cuales por el volumen de ingresos sea necesario conocer su resultado de manera individual y que la administración de los recursos se encuentre a cargo de una persona diferente a la administración del sector consolidador.

**4.2** La Presentación de la Información Financiera debe incluir lo siguiente:

**4.2.1** Formato único de Ingresos y Egresos; consolidado y por programas,

**4.2.2** Balance General con sello de la Dirección General de Contabilidad,

**4.2.3** Estado de Resultados,

**4.2.4** Balanza de comprobación, y

**4.2.5** Auxiliares contables,

**4.2.6** Estados de cuenta bancaria

**4.2.7** Conciliaciones correspondientes a la totalidad de cuentas manejadas por la Dependencia

**4.2.8** Formato de adquisiciones de activo fijo, de manera electrónica e impresa

**4.2.9** Formato de pagos a personal, becas y retención de puestos; de manera electrónica e impresa,

**4.2.10** Pólizas contables consecutivas con la documentación soporte correspondiente, debidamente identificada de acuerdo al tipo de recurso ejercido, especificando los cheques no entregados a los beneficiarios y los cancelados

**4.2.11** Reporte de viáticos y consolidación Dependencias.

**4.2.12** Integración de cuentas colectivas (Cuentas por cobrar y pagar)

**4.3** Las Dependencias que registran su contabilidad, presentarán la documentación de acuerdo a lo siguiente:

- a. ORIGINAL, que se presenta ante Contabilidad General
- b. COPIA 1, que se presenta ante Contraloría General
- c. COPIA 2, que una vez sellada será conservada por la propia Dependencia

**4.4** Las Dependencias que para el registro de su contabilidad requieran apoyo de la Dirección de Contabilidad General, deberán poner a disposición de esta Dependencia, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la siguiente información:

4.4.1 Estados de cuenta bancarios

4.4.2 Fichas de depósito identificadas de acuerdo a su origen

4.4.3 La documentación soporte de ingresos y egresos, ordenada cronológicamente, con número consecutivo, y sellada por la Dependencia respectiva

4.4.4 Formatos de Activo Fijo, Viáticos y/o consolidación, en su caso.

**4.5** Cuando las dependencias incumplan en sus comprobaciones de Fondo Fijo, con documentación y/o soportes requeridos dentro de los plazos establecidos por la Contraloría General, ésta informará a la Tesorería General la suspensión de la entrega económica del equivalente. Una vez presentados los requerimientos, se informará a la Tesorería General para que en la transferencia de recursos posterior se apliquen las cantidades pendientes aclaradas.



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

La Contraloría General mantiene su compromiso institucional, ofreciendo servicios de calidad por una cultura que fomenta la transparencia en el uso de los recursos y del patrimonio institucional.

*Agradezco la participación del personal que colaboro en la elaboración de este manual así como la aprobación de la Comisiones.*

*Por la Comisión de Presupuesto:*

*Los C.C. Mtra. Sara Amalia Vélez Mejía  
(Presidenta)  
Mtra. Patricia Eugenia García Castro  
(Secretaría),  
Ing. Rafael González Vázquez,  
Dr. Jorge Alejandro Cebada Ruiz,  
Mtro. Alfredo Pérez Paredes,  
Mtra. Lina Marcela Tenorio Téllez,  
Ana Luz Viveros Guzmán,  
Raúl Muñoz Muñozledo  
y  
Raúl Crespo Barragán.*

*Por la Comisión de Supervisión Administrativa:*

*Mtra. Bertha Avarado Hidalgo  
(Presidenta)  
Mtra. María del Rocío Meneses Uvera  
(Secretaría),  
Lic. Gila Pérez Pérez,  
Lic. Baudelio López Haro,  
Mtra. Maricela Reséndiz Ortega,  
Mtro. César Pérez Córdova,  
William Pascual Orozco Alonso,  
Tomás Contreras Aponte  
y  
María Nazareth Sánchez Romero*

*Mtro. Oscar Gilbón Rosete*

*Edición, Diseño y Publicación  
de la Contraloría General  
Primera Versión*

**La Autonomía**  
es un baluarte de la universidad  
pública mexicana

