



***BENEMÉRITA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA***

***REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMERITA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA Y DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE SUS FUNCIONARIOS***

REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA Y DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE SUS FUNCIONARIOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º.-El presente reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, personal administrativo, docentes e Investigadores de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que de manera directa o indirecta ejerzan, administren y registren recursos financieros de la Universidad.

OBJETO

ARTÍCULO 2º.-Este reglamento tiene por objeto regular la correcta aplicación de los recursos indicados en las fracciones de la III a la VII del artículo 8º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en el desarrollo de sus actividades sustantivas y adjetivas.

Son actividades sustantivas de la Universidad: la docencia, la investigación y la preservación, acrecentamiento y difusión de la cultura.

Son actividades adjetivas de la Universidad: las de apoyo a las actividades sustantivas y las derivadas de éstas.

TÍTULO II

DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS EN GENERAL

CONCEPTO

ARTÍCULO 3º.- Para efectos de este reglamento, Ingresos son los recursos monetarios que la Universidad recibe y genera para cumplir con el objeto previsto en el artículo 1º de su Ley Orgánica.

CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 4º.-Atendiendo a su origen, los ingresos de la Universidad se clasifican en:

I.- INGRESOS ORDINARIOS

- a) subsidios federales,
- b) subsidios estatales,
- c) apoyos especiales,
- d) Derechos y cuotas contemplados en el Reglamento General de Pagos,
- e) los demás que en el futuro reciba la Universidad de manera permanente y estimable.

II.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- a) Los que se generen en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- b) Las donaciones, herencias y legados en dinero;
- c) Los derechos, honorarios y participaciones por los trabajos que se realicen y los productos y aprovechamientos establecidos, respectivamente, en las fracciones IV y VII del artículo 8º. de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS ORDINARIOS

ARTICULO 5º.- Los subsidios federales y estatales así como los ingresos de la Universidad previstos en el Reglamento General de Pagos se continuarán rigiendo, en cuanto a su recepción, por las normas relacionadas con el presupuesto anual de ingresos aprobado por el Consejo Universitario.

La Tesorería General es la única dependencia autorizada para recibir ingresos ordinarios y para expedir los recibos oficiales respectivos.

ARTICULO 6º.- Los apoyos especiales provenientes de dependencias gubernamentales o instituciones externas se regirán por su reglamentación correspondiente y por las disposiciones que expresamente se señalan en este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

DE LOS INGRESOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 7º.- Se consideran como ingresos generados en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad aquellos que se deriven de la impartición de cursos, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados, concesiones de cafeterías, fotocopiadoras y, en general, todos los conceptos y servicios propios de cada dependencia.

Requisitos para los ingresos

ARTÍCULO 8º.- Para la aprobación y control de sus ingresos, las Unidades Académicas y Administrativas observarán lo dispuesto en las siguientes fracciones:

I.- Que los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como al Plan

General de Desarrollo Universitario, además, que beneficien a la comunidad Universitaria y/o a la sociedad en general.

II.- Que cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los Consejos por Función cuando se trate de áreas dependientes directamente de las Vicerrectorías, o por los Consejos de Unidad Académica para el caso de las Unidades Académicas, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales que se emitieren sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos.

III.- Todos los ingresos generados en las dependencias deberán estar comprobados con recibos o facturas que reúnan los requisitos fiscales e institucionales que se enuncian a continuación:

- a) membrete de la dependencia,
- b) folio impreso,
- c) cédula de identificación fiscal de la BUAP,
- d) importe con número y letra,
- e) concepto detallado del ingreso,
- f) nombre de quien entrega el ingreso,
- g) nombre y firma de quien recibe el ingreso,
- h) sello de la dependencia,
- i) fecha de recepción del ingreso y
- j) formato en original y una o dos copias, según la necesidad de cada dependencia.

IV.- La impresión de los recibos de ingresos deberá ser reportada al Departamento de Auditoría, presentando un juego completo del primer y último folio, con la copia de la factura de la imprenta, para su registro y control respectivo.

V.- Cuando los estudiantes realicen pagos de los conceptos de ingresos generados en las dependencias mediante depósito bancario, tendrán un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha del depósito, para entregar la copia de la ficha de depósito en la dependencia respectiva; transcurrido dicho plazo no tendrán derecho a la expedición del recibo de ingresos.

VI.- Los titulares de las dependencias deberán comunicar lo indicado en la fracción anterior, a todos los estudiantes, para su cumplimiento.

VII.- Los criterios para otorgar condonaciones a los estudiantes, por pago parcial o total en los servicios prestados directamente por las dependencias, se establecerán por los Consejos por Función en las áreas que dependen de las Vicerrectorías y por los Consejos de Unidad Académica en las Unidades Académicas, los cuales serán aplicados por los titulares.

VIII.- La devolución de cuotas pagadas por los estudiantes, sólo procederá cuando la causa sea imputable a la dependencia o por casos fortuitos ; no así cuando el estudiante, después de realizar el pago, decida no tomar el curso, por motivos personales.

Artículo 9º.- Todos los recursos financieros generados en las Vicerrectorías y Unidades Académicas deberán administrarse de manera centralizada a través de los Secretarios Administrativos.

DE LAS DONACIONES Y OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

ARTICULO 10º.- Las donaciones, herencias y legados en dinero, así como los derechos, honorarios, participaciones, productos y aprovechamientos contemplados en las fracciones IV y VII del artículo 8º de la Ley de la Universidad se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y a lo especificado en el Manual de requisitos y lineamientos de ingresos y egresos.

TÍTULO III DE LOS EGRESOS

CAPÍTULO I

DE LOS EGRESOS EN GENERAL

CONCEPTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 11º.- Egresos son todas las erogaciones realizadas por la Universidad, a través de la Tesorería o directamente por las dependencias, para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, previstas en

los artículos 1º y 7º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS

ARTÍCULO 12º.- En términos generales, los egresos de la Universidad, de acuerdo a la naturaleza de los conceptos y su aplicación, se clasifican de la siguiente manera:

- I.- Gasto de Operación,
- II.- Adquisiciones,
- III.- Construcciones,
- IV.- Remodelación de la Planta Física,
- V.- Mantenimiento de la Planta Física,
- VI.- Servicios y
- VII.- Gastos Generales.

REQUISITOS GENERALES DE LOS EGRESOS

ARTÍCULO 13º.- Todos los egresos, cualquiera que sea el concepto y el monto, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Que sean estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- II.- Que estén considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - a) Por los Consejos por Función, para el caso de egresos cubiertos con ingresos que se generen en las áreas dependientes directamente de las Vicerrectorías.
 - b) Por los Consejos de Unidad Académica, cuando se trate de egresos cubiertos con ingresos que se generen en las Unidades Académicas
 - c) Por el H. Consejo Universitario para todos los demás casos.
- III.- Que se realicen con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad, salvo lo señalado en los artículos 15º y 16º de este Reglamento.

IV.- Que estén comprobados con documentos debidamente requisitados, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y a los lineamientos internos de control establecidos.

V.- Los demás que se señalan en el “Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos”.

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 14º.- El Padrón de Proveedores es un registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Universidad y que han demostrado capacidad de infraestructura, solvencia moral y económica, estar legalmente constituidas y ser de reconocido prestigio. Lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Institución.

Todas las dependencias de la Universidad tienen la obligación de adquirir artículos y contratar servicios únicamente con proveedores que cuenten con su registro vigente en el mencionado padrón. Esta obligación no rige en los casos expresamente señalados en los artículos siguientes.

EXCEPCIONES AL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 15º.- Serán reconocidos como Proveedores oficiales de la Universidad, sin estar obligados a pagar la cuota de registro en el padrón de la Universidad, los siguientes:

- a) gobiernos federal, estatal y municipal,
- b) instituciones de educación, científicas y culturales,
- c) institutos, colegios y asociaciones de profesionistas,
- d) personas físicas y morales que presten servicios académicos,
- e) organismos descentralizados y empresas paraestatales. (Pemex, Comisión Federal de Electricidad, etc.).
- f) tiendas de autoservicio reconocidas,
- g) Teléfonos de México,
- h) librerías,
- i) proveedores extranjeros,
- j) líneas aéreas,
- k) transporte terrestre,
- l) Gasolinera UNIGAS,

- m) Farmacias Universitarias,
- n) instituciones bancarias,
- o) compañías aseguradoras,
- p) mensajería y paquetería.

ARTÍCULO 16º.- No existe obligación de realizar gastos con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de montos inferiores a cuatro salarios mínimos diarios, vigentes en el estado de Puebla, por cada comprobante y por cada concepto dentro de la comprobación de un mes;
- b) Cuando se justifique y compruebe previamente que el servicio o artículo requerido es de características muy especiales y no lo proporciona ninguno de los proveedores registrados, o que el precio ofrecido por estos, esté significativamente elevado y,
- c) Cuando se realicen por Dependencias foráneas.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS

ARTÍCULO 17º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los requisitos para los comprobantes de gastos son:

- a) nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicios,
- b) domicilio fiscal,
- c) cédula de identificación fiscal,
- d) folio impreso,
- e) lugar y fecha de expedición,
- f) expedido a nombre de la UAP,
- g) cantidad y clase de mercancía o servicio,
- h) precio unitario,
- i) monto total expresado con número y letra,
- j) IVA desglosado y
- k) pedimento de importación correspondiente, en el caso de compras en el extranjero, además de la factura.

ARTÍCULO 18º.- Los comprobantes que se presenten en la información financiera, deberán estar inutilizados con el sello de la dependencia que los presenta, numerados y con fechas de expedición de dos meses de antelación, como máximo.

CUENTAS BANCARIAS

ARTÍCULO 19º.- Es obligación de los titulares de las dependencias abrir una cuenta de cheques para el control transparente del manejo de los recursos financieros, opcionalmente, podrán abrir una cuenta de inversión a donde se traspasen los saldos ociosos con el fin de que generen intereses.

I.- Los requisitos para la apertura de una cuenta bancaria son los siguientes:

- a) seleccionar la institución bancaria que acuerde la Tesorería General,
- b) tramitar la apertura a través de la Tesorería,
- c) ponerla a nombre de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,
- d) registrar las firmas mancomunadas del Titular, del Secretario Administrativo de la dependencia y del Tesorero.

II.- Todos los recursos recibidos en cheque o en efectivo, ya sean por ingresos generados en las dependencias, fondos fijos, fondos especiales, apoyos especiales, Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y en general cualquier recurso financiero, deberán depositarse íntegra y oportunamente en la cuenta bancaria.

III.- Todos los egresos, sin excepción alguna, cualquiera que sea su importe, deberán cubrirse con cheque nominativo para que se reflejen absolutamente todas las operaciones económicas en la cuenta bancaria y para deslindar responsabilidades en cada beneficiario de cheques.

IV.- Tratándose de gastos menores, se expedirá un cheque semanal, quincenal o mensual por un importe acorde a las necesidades de la dependencia, a nombre de la persona designada para el control de este rubro, con el que se pagarán en efectivo todos los gastos menores.

V.- Está prohibido disponer de los recursos generados en las dependencias para realizar PRÉSTAMOS PERSONALES.

CAPÍTULO II

DE LOS EGRESOS REALIZADOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD

AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 20º.- Todos los egresos que se cubran con ingresos que se generen en las dependencias serán aprobados mediante presupuesto anual de ingresos y egresos por cada Consejo por Función para el caso de las áreas que dependen directamente de las Vicerrectorías, y por cada Consejo de Unidad Académica cuando se trate de Unidades Académicas.

El presupuesto referido deberá ser aprobado en el mes de diciembre del año inmediato anterior y enviado al Departamento de Auditoría, acompañado de acta circunstanciada en la que conste la aprobación del mismo al menos por mayoría simple de los Consejeros.

ARTÍCULO 21º.- Conjuntamente con el presupuesto referido en el artículo anterior, los Consejos por Función y de Unidad Académica establecerán en cada caso los criterios, políticas, procedimientos internos y montos para el ejercicio de los recursos en cada uno de los rubros de egresos.

ARTÍCULO 22º.- Los egresos que se cubran con Fondo Fijo no requerirán de la autorización de los Consejos por Función y de Unidad Académica ; se ejercerán discrecionalmente por los titulares, sin dejar de cubrir los requisitos de comprobación establecidos.

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 23º.- La información financiera de las Vicerrectorías y Unidades Académicas deberán incluir todas las operaciones que se realicen en todas las áreas que las conforman.

ARTÍCULO 24º.- Para que se muestre el origen y aplicación de los recursos financieros (Fondo Fijo, Ingresos generados en las dependencias, Fondos Especiales, Apoyos Especiales, CONACYT, FOMES y otros) de todas las dependencias, sus titulares están obligados a presentar

mensualmente la información financiera, mediante los reportes y anexos que les indique la Dirección de Contabilidad General. Para este efecto el procedimiento será como sigue:

I.- En la Dirección de Contabilidad General, entregarán el original de los reportes financieros con sus anexos mencionados en el párrafo anterior, debidamente firmados por quien los elaboró y por quien los autorizó; en seguida, se pondrá el sello de recibido en dos copias.

II.- Entregarán, en el Departamento de Auditoría, una de las copias selladas con la documentación original de todos los recursos financieros referidos al inicio de éste capítulo, debidamente agrupada (con broche o engargolada), numerada y en orden congruente con los reportes financieros. La documentación original se refiere a recibos de ingresos, fichas de depósitos bancarios, pólizas de ingresos, pólizas de cheques, facturas, notas, recibos, estados de cuenta bancaria, conciliaciones y registros auxiliares.

III.- El Departamento de Auditoría revisará la documentación y la devolverá a las dependencias, debidamente sellada, en un plazo que no será mayor a 30 días hábiles siguientes al mes revisado.

IV.- El Departamento de Auditoría se reserva la facultad de requerir a los titulares de las dependencias, la documentación devuelta, tantas veces sea necesario para consulta o aclaraciones que con posterioridad se hicieren; por lo tanto, deberá conservarse disponible durante 5 años. La de mayor antigüedad, dependiendo de su importancia, se conservará en archivo muerto.

V.- Si de la revisión efectuada por el Departamento de Auditoría, se derivan observaciones, correcciones y requerimientos; se notificará a los titulares de las dependencias, quienes deberán solventarlas en las formas y plazos que se indiquen para cada caso.

VI.- El ejercicio de los recursos CONACYT estará sujeto a su propia reglamentación; sin embargo, para efectos estadísticos y de control, los titulares de todas las dependencias y los investigadores que reciban directa o indirectamente este tipo de recursos, tienen la obligación de informar en los términos de este artículo.

PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 25º.- La información financiera referida en el artículo que antecede deberá presentarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

ARTÍCULO 26º .- Cuando el retraso de la información solicitada ocasione gastos adicionales a la Universidad, éstos serán a cargo de los ingresos generados en las dependencias causantes de dicho retraso.

CONTABILIDAD

ARTÍCULO 27º.- Los registros contables mínimos y las formas de registro se regirán por lo establecido en el “Manual de requisitos y lineamientos de Ingresos y egresos”.

ARTÍCULO 28º.- La Dirección de Contabilidad General proporcionará toda la asesoría y capacitación necesaria a las personas encargadas de efectuar los registros contables para preparar la información financiera prevista en éste capítulo.

TÍTULO IV

DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 29º.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 164º , fracción XV del Estatuto Orgánico, el Auditor Interno de la Universidad recibirá las declaraciones patrimoniales de las autoridades personales y funcionarios de la Universidad.

ARTÍCULO 30º.- Las autoridades personales y funcionarios cuya categoría se encuentre en los niveles del 010 al 080 del Tabulador de Sueldos y Salarios vigente de la Universidad, están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial con las siguientes modalidades:

I.- DECLARACIÓN INICIAL en la que se informa de todas las propiedades, bienes, valores y deudas que forman el patrimonio de cada funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes económicos, al iniciar un cargo dentro de la Universidad; la presentarán dentro de los treinta días naturales siguientes a su nombramiento en el cargo y para lo cual, solicitarán el formato correspondiente en el Departamento de Auditoría.

II.- DECLARACION ANUAL O DE MODIFICACIÓN en la que se informan, únicamente, las adquisiciones, ventas, disminución de deudas registradas durante un año y que modifican el patrimonio informado en la declaración inicial; la presentarán dentro de los primeros dos meses de cada año y para lo cual, el Departamento de Auditoría entregará el formato correspondiente antes del 15 de enero de cada año.

III.- DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN en la que se informa de todas las propiedades, bienes, valores y deudas que forman el patrimonio de cada funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes económicos, al concluir un cargo dentro de la Universidad; la presentarán dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de su cargo y para lo cual se solicitará el formato correspondiente en el Departamento de Auditoría, de igual forma que para la declaración inicial.

Los titulares que dejen de ocupar un cargo, y que dentro de los treinta días naturales siguientes ocupen otro, no estarán obligados a presentar declaración de conclusión ni inicial; sino hasta que llegue el plazo para presentar la declaración anual o de modificación.

TÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 31º.- El incumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento, se sancionará conforme a lo dispuesto en el Título octavo, Capítulos Primero y Segundo del Estatuto Orgánico de la Universidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del siguiente día de su publicación en la Gaceta “Universidad”, órgano oficial de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Promotora Universitaria A. C., B.U.A.P. Promoción Universitaria S.C., Hospital Universitario, Farmacia Universitaria “Alexander Fleming” y las que en lo sucesivo se constituyan como empresas universitarias y todos los casos especiales, se sujetarán en lo procedente al presente Reglamento. En aquellos casos en que no proceda, se atenderá a los acuerdos que se establezcan con el Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO TERCERO.- El “Manual de Requisitos y Lineamientos de ingresos y Egresos” ajustará su contenido a las disposiciones de este reglamento y contendrá en forma más específica los procedimientos administrativos previstos en el mismo.

ARTICULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones de autoridad universitaria que se opongan al presente reglamento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EL REGLAMENTO.- Se entenderá como el “Reglamento de ingresos y egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y de la declaración patrimonial de sus funcionarios”

LA UNIVERSIDAD.- Se entenderá como la “Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”.

EL CONSEJO.- Se entenderá como el “Honorable Consejo Universitario”.

LAS DEPENDENCIAS.- Se entenderán como las “Unidades Académicas y Administrativas”.

LOS TITULARES.- Se entenderán como “El Rector, Vicerrectores, Directores y Secretarios”.

EL AUDITOR.- Se entenderá como “El Auditor Interno”.

AUDITORÍA .- Se entenderá como “El Departamento de Auditoría Interna”.

TESORERÍA .- Se entenderá como “La Tesorería General”.

CONTABILIDAD.- Se entenderá como “La Dirección de Contabilidad General”.

ANUIES.- Se entenderá como “Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior”.

FOMES.- Se entenderá como “Fondo para la Modernización de la Educación Superior”.

CONACYT.- Se entenderá como “Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología”.

CONABIO.- Se entenderá como “Comisión Nacional para el conocimiento y uso de la Biodiversidad”.

Mtro. Enrique Doger Guerrero
Rector

Lic. Guillermo Nares Rodríguez
Secretario General

M. A. J. Alfonso Esparza Ortíz
Auditor General

Este Reglamento fue aprobado en lo general por el H. Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 25 de septiembre de 1998 y publicado en la Gaceta Universidad el 26 de octubre del mismo año.