



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Gestión de recursos ante la División de Administración y Finanzas

**Resumen del documento PDF:
Lineamientos PAU 2015**

CONTENIDO

- [POLÍTICAS GENERALES](#)
- [DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS](#)
- [POLÍTICAS INTERNAS](#)
- [DE LOS HONORARIOS](#)
- [DE LA BIBLIOGRAFÍA](#)
- [DE LOS VIÁTICOS](#)
- [LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS](#)
- [RECOMENDACIONES GENERALES](#)
- [CIERRE DEL EJERCICIO](#)
- [CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014](#)



1.1 POLÍTICAS GENERALES

1.1.1. Todos los institutos... deberán ejercer el presupuesto autorizado en **tiempo y forma**, con base a sus necesidades, cumpliendo con las disposiciones estipuladas en este documento con estricta observancia de la **normatividad universitaria y disposiciones de ley aplicables** en su caso.



1.1 POLÍTICAS GENERALES

CFDI Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

1.1.9 Todos los **CFDI** deberán presentarse en forma impresa y en formato digital (XML y PDF) para ser considerados a efecto de comprobación, según la disposición emitida en el Artículo 29 fracción V del Código Fiscal de la Federación

VERIFICACIÓN MANUAL DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

<https://tramitesdigitales.sat.gob.mx/Sicofi.ValidacionCFD/Default.aspx>

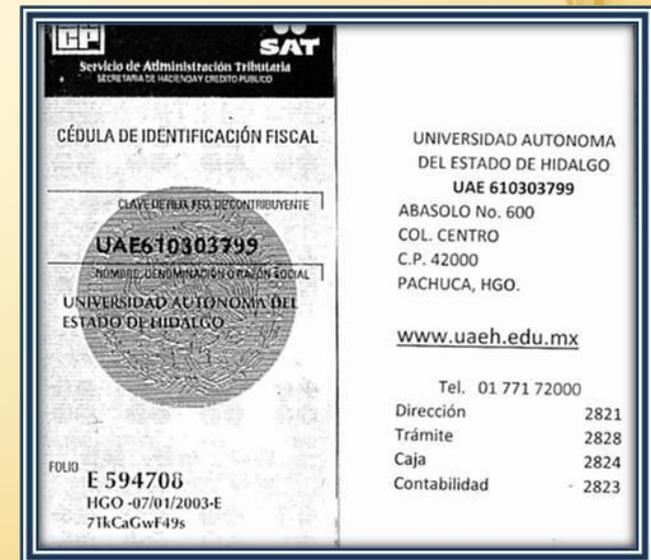


1.1 POLÍTICAS GENERALES

1.1.10 Todos los comprobantes (facturas) deberán ser expedidas a nombre de la **Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo** y contar con los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Cedula Fiscal

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/finanzas/imagenes/cedulaRFC.jpg



COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI):

Los requisitos que deben reunir las Facturas Electrónicas (CFDI) son:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la ley del ISR.
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito o de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el SAT).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de contener:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó en sellado.



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Todos los egresos que se cubran con ingresos autogenerados deberán ser **aprobados mediante presupuesto anual**.

I. La liberación o ejercicio de recursos autogenerados se realizará **previa existencia de los mismos** y cuando se remita el presupuesto de ingresos y egresos a la Coordinación de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Financieros.



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Deberá solicitarse por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas el alta en el sistema de cobro de cualquier evento, a fin de controlar el recurso mediante partida de ingreso. En el oficio correspondiente se deberá mencionar el nombre del evento, el importe y las fechas para su cobro.



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Los estudiantes o público en general que realicen pagos mediante depósitos o pago en ventanilla universitaria, tienen un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de su depósito o pago, para entregar la copia de la ficha de depósito ó recibo original de pago en ventanilla, indicando el nombre del alumno y el concepto por el que realiza el depósito o pago. Transcurrido el plazo a que se refiera este lineamiento se tendrá por agotado el derecho a la expedición de la factura.

La solicitud de facturas deberá solicitarse únicamente en el mes en que se realizó el deposito.



1.2.6 DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS

Se utilizará la aplicación denominada Solicitud del Ejercicio Presupuestal de acuerdo a la siguiente programación (depende de la habilitación del sistema al inicio de año):

MES AUTORIZADO		ELABORACIÓN DE SOLICITUDES	MES AUTORIZADO		ELABORACIÓN DE SOLICITUDES
✓	Enero	10 últimos días de enero	❖	Julio	10 últimos días de junio
✓	Febrero	10 últimos días de enero		Agosto	10 últimos días de julio
	Marzo	10 últimos días de febrero		Septiembre	10 últimos días de agosto
	Abril	10 últimos días de marzo		Octubre	10 últimos días de septiembre
	Mayo	10 últimos días de abril	❖	Noviembre	28 de septiembre
	Junio	10 últimos días de mayo	❖	Diciembre	28 de septiembre



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Cuando se tengan recursos autorizados en las partida:

3710 Pasaje Aéreos,
3750 Viáticos en el país; y
3760 Viáticos en el Extranjero

Deberán llenar el **formato de Aviso de Comisión**, el cual se habilitará al solicitar recursos de las partidas antes mencionadas.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



División de Administración y Finanzas

Formato de comisión

<i>Numero de solicitud</i>	
<i>Nombre (s) del comisionado (s)</i>	
<i>Motivo del viaje</i>	

<i>Lugar de destino</i>	
<i>Días de estancia</i>	
<i>Fecha de inicio</i>	
<i>Fecha de término</i>	
<i>Costos</i>	
<i>Transportación</i>	
<i>Alimentación</i>	
<i>Hospedaje</i>	
<i>Total</i>	

Nombre y Firma del Comisionado

Nombre y cargo del Funcionario de quien autoriza la comisión del viaje



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Las solicitudes solamente deberán referirse a las actividades por desarrollar en el mes inmediato siguiente, por lo que **no serán aceptadas las solicitudes de recursos para actividades ya efectuadas**, ni se admitirán solicitudes extemporáneas en dos sentidos:

1. Fuera de los últimos diez días de cada mes, para el mes siguiente.
2. Solicitudes de recursos programadas para ejercerse en meses anteriores.



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Las solicitudes regresadas (6%) para su corrección o complemento de información deberán reenviarse a más tardar el día 10 del mes solicitado, de no ser así se **procederá a su cancelación**, quedando sin la posibilidad de su ejercicio.



1.2.5 DEL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Todas aquellas solicitudes que se encuentren en status de avance del **60%** tendrán como fecha límite para la entrega del vale de caja en el Departamento de Control Presupuestal el último día del mes en que se autorizó el recurso. De no contar con dicho documento, las solicitudes serán canceladas y **no se podrá solicitar el recurso posteriormente.**

Requisitos para tramitar solicitudes ***pág. 8***



POLÍTICAS INTERNAS

Todas las comprobaciones de gastos, invariablemente el tipo de fondo (Autogenerado, Generico, PIFI, PROMEP, etc.), deberán ser **presentados para su revisión** en el **Departamento de Finanzas del Instituto**, ubicado en la Coordinación de Planeación.

Dicho departamento será el encargado de dar por enterado al Director; y en el caso de no tener ninguna observación se presentarán en la Dirección Financiera.



POLÍTICAS INTERNAS

- Las comprobaciones de recursos **autogenerados** se presentarán **en original y una copia**, adjunto de los archivos *.XML Y PDF.
- Las comprobaciones de recursos específicos **PIFI** se presentarán **en original y dos copias**, adjunto de los archivos *.XML Y PDF.
- Los gastos del fondo **PROMEPE** deberán contener el visto bueno de la División de Investigación y Posgrado (Área Apoyo PROMEP) y se presentan **en original y dos copias**.



1.1 POLÍTICAS INTERNAS

5. Será **motivo de sanción** el hecho de presentar en la comprobación documentos y recibos duplicados, alterados o apócrifos, los cuales serán turnados a la Dirección General Jurídica para su seguimiento.

6. Las fechas de las facturas de comprobación deben **comprender el período de la actividad** para lo que fue solicitado el recurso y de acuerdo a las partidas presupuestales que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC (Anexo COG 2015).



1.2.8 DE LOS HONORARIOS

1.2.8.1 CONTRATACIÓN Pág. 23

1.2.8.2 RECONTRATACIÓN Pág. 24

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_admonfin/personal/tramites.html



1.2.10 DE LA BIBLIOGRAFÍA

Para efectos de los proyectos del PAO, los acervos: libros, revistas, discos compactos, videos, DVD y software especializado que se adquieran en la Institución con recursos PIFI, PIFOP, PIFIEMS, PROMEP, CONACYT o cualquier otra asignación o autorización programada o emergente, son considerados como activo fijo, patrimonio de la Universidad, por lo que la adquisición deberá controlarse tanto por la Dirección de Recursos Materiales, como por la Dirección de Bibliotecas y Centros de Información, a la que deberá presentarse la adquisición correspondiente para su sellado, asignación del número de adquisición, procesamiento técnico y emisión del documento de custodia respectivo.



1.2.13 DE LOS VIÁTICOS

Tabulador de viáticos

Nivel	Zona I	Zona II	Zona III	Zona IV
<i>Cuota diaria para viajes de más de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 2,596.21	\$ 2,803.77	\$ 3,220.34	\$ 4,259.66
<i>Cuota diaria para viajes menores de 24 horas por persona</i>				
Mandos Superiores, Medios, Académicos y Administrativos	\$ 769.09	\$ 865.13	\$ 973.15	\$ 1,094.67

El Tabulador de viáticos el importe considerado incluye conceptos destinados para transporte aéreo, transporte terrestre, hospedaje, alimentación y peajes, que deberán ser presupuestados en cada una de las partidas correspondientes.

La aplicación del tabulador será exclusivamente para el personal que labora en la UAEH, quedando fuera de este alcance los alumnos o becarios, a quienes únicamente se les otorgará un apoyo económico, en caso de realizar actividades fuera de las instalaciones de la UAEH.

Pág. 42 al 45.



1.3 LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PAU

1.3.5 Sólo se tramitarán solicitudes de recursos para el **mes siguiente**, previo reporte de seguimiento y evaluación del PAU por parte de la Dirección General de Planeación, y siempre y cuando la requisición, por vía electrónica, se haga llegar a la misma en los últimos diez días naturales del mes inmediato anterior.

La comprobación del gasto se realizará por cada cheque emitido, sin considerar propinas, bebidas alcohólicas, artículos personales o algún artículo que no esté prevista en la partida correspondiente.



1.3 LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PAU

1.3.10 Deberán solicitar en el Fondo Federal Genérico lo correspondiente a los capítulos 2000 Materiales y suministros y 3000 Servicios Generales

1.3.11 Deberán solicitar en el Fondo Estatal Genérico lo correspondiente a los capítulos 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios



1.3 LIMITACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PAU

1.3.12 La División de Administración y Finanzas realizará reducciones en las partidas de los proyectos que muestren disponibles no ejercidos al cierre presupuestal mensual y/o al cierre del ejercicio fiscal.

Los recursos no ejercidos por los centros de costos, se consideran ahorros de gasto y quedarán a cargo de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas, quién definirá en apego a las prioridades del Presupuesto, la reorientación de los remanentes.



1.4 RECOMENDACIONES GENERALES

2) Para los traslados al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México el importe por este concepto no podrá exceder a **\$500.00** (Quinientos pesos 00/100 M.N). Podrá presentar boletos de autobús Pachuca-Aeropuerto-Pachuca, o en su defecto las facturas de gasolina y los pagos por casetas.

13) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, la facturación de las adquisiciones, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.



1.5 CIERRE DEL EJERCICIO

Con motivo del cierre del ejercicio 2015, para los recursos correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, la aplicación de Solicitud del Ejercicio Presupuestal se abre a partir del día 28 de septiembre, siendo la fecha límite para retirar cheques de ventanilla el día 27 de noviembre, debiendo preparar de forma anticipada la documentación comprobatoria.

Honorarios: Después de recibir el cheque en caja, deberá hacerlo efectivo en banco antes del 31 de Diciembre, después de esa fecha, la UAEH no se hará responsable por los efectos Fiscales.

En Gastos pendientes a Comprobar, no se aceptarán Facturas con fechas posteriores al ejercicio presupuestal de que se trate.



2.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014

Pág. 50 a la 94.

2210 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Servicios de Coffee Break, bocadillos, box lunch así como el servicio de alimentación **proporcionado por Centro de Seminarios**

3750 VIÁTICOS EN EL PAÍS

Para atención a visitantes especificando este detalle en el concepto de la solicitud electrónica

2610 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Especificar en el concepto de la solicitud electrónica si la carga es foránea



2.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014

Pág. 50 a la 94.

Los servicios de agencia de viajes solicitar a favor del proveedor autorizado NATALIA RAMIREZ ESCOBEDO (**BASALTO**)

Los servicios de envío de mensajería solicitar a favor del proveedor autorizado GLORIA IRENE HUERTA LÓPEZ

2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Toner, tintas, cartuchos para impresoras



2.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014

Pág. 50 a la 94.

Los servicios de agencia de viajes para académicos, solicitar a favor del proveedor autorizado NATALIA RAMIREZ ESCOBEDO (BASALTO) y para alumnos a favor de LAURA PÉREZ ÁVILA (COMBOY DE MÉXICO)

Los servicios de envío de mensajería solicitar a favor del proveedor autorizado GLORIA IRENE HUERTA LÓPEZ

2140 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Toner, tintas, cartuchos para impresoras



2.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2014

HONORARIOS:

Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión:

3360-0001-00001-0002 **Honorarios 10%**

Impuestos:

3920-0002-00001-0003 **Retención de ISR**

3920-0002-00001-0004 **IVA**



Congresos, Trabajo de campo, reuniones:

- **2210** Productos alimenticios para personas (todo lo necesario para Coffe, como café, galletas, azucar, etc.
- **2230** Utensilios para el servicio de alimentación (desechable)
- **2610** Combustibles, lubricantes y aditivos (gasolina)
- **3710** Pasajes aéreos
- **3720** Pasajes terrestres
- **3750** Viáticos en el país
- **3760** Viáticos en el extranjero
- **3780** Servicios integrales de traslado y viáticos
- **3830** Congresos y convenciones



Artículos, Materiales y Accesorios:

- **2110** Materiales, útiles y equipos menores de oficina. (papelería)

Además: Muebles de oficina y estantería

deberá tener un costo menor a (35 SMDF \$70.10)

\$2,453.20 iva incluido

- **2140** Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (toner, tinta, cassette, cd, dvd)



Otras partidas:

- **3360** Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión (impresión de libros)

