



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 0 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

POLITICA 6

ADMINISTRACIÓN DE

EGRESOS

Autorizó:

C.P. Manuel Escoffié Aguilar, M.I.
Director General de Finanzas y Administración



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 1 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

ÍNDICE

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	2
DOCUMENTOS NORMATIVOS	2
6. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS	3
6.1 EN GENERAL	3
6.2 EN ESPECÍFICO	4
6.2.1 De la Autorización.....	4
6.2.3 De los pagos	5
6.2.4 Del registro y el control	6



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 2 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

OBJETIVO

Establecer las directrices para la comprobación, registro y control de los egresos en la UADY.

ALCANCE

Esta política será aplicable a todas las acciones que generen un egreso en la Institución.

DEFINICIONES

EGRESOS: Son los desembolsos efectuados para cubrir los gastos o inversiones autorizados para el funcionamiento de la Institución.

EROGACIÓN: Pago o desembolso de dinero.

SISTEMA: Sistema institucional de información de la UADY

SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá revisarse al menos una vez al año, o antes, si cambia o mejora significativamente el sistema administrativo u operativo de la DGFA.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la UADY

Estatuto General de la UADY

Contratos de prestación de servicios



POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Código: **L-DGFA-CGDF-06**

Revisión: 02

Página: 3 de 7

Fecha de emisión:

Enero 2010

Fecha de modificación:

Agosto 2019

Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta (RISR)
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Reglamento al Impuesto al valor Agregado (RIVA)
Código Fiscal de la Federación (CFF)
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF)
Convenios o contratos de las fuentes de financiamiento
Reglas de operación de los convenios o contratos de las fuentes de financiamiento.

6. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

6.1 EN GENERAL

- 6.1.1** El ejercicio de los recursos de la Institución deberá apegarse al presupuesto de egresos aprobado por el H Consejo Universitario cumpliendo con las disposiciones de la Ley orgánica y del Estatuto General.
- 6.1.2** Los egresos derivados de recursos provenientes de fuentes externas para proyectos deberá apegarse a las disposiciones de los convenios Y REGLAS DE OPERACIÓN correspondientes.
- 6.1.3** Los egresos de las dependencias deberán corresponder a lo establecido en el Programa de Trabajo Anual de acuerdo a la partida presupuestaria asignada. El Director(a) y/o Coordinador(a) de cada dependencia es el responsable de la ejecución del gasto.
- 6.1.4** Las erogaciones realizadas deben cumplir con los requisitos establecidos por las leyes fiscales respectivas, así como con las políticas establecidas para cada tipo de gasto.
- 6.1.5** Las erogaciones deben corresponder a gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución y estar contemplados en el Programa de trabajo Anual de la dependencia (PTA).
- 6.1.6** Las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios deberán apegarse a lo autorizado por el Comité Institucional de Adquisiciones en el Programa Anual de Adquisiciones.



POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 4 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

- 6.1.7** Las dependencias deberán apegarse a los procedimientos de adquisición autorizados en el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normativa aplicable según la fuente de financiamiento (federal, estatal o recursos propios).
- 6.1.8** Las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios en las dependencias deberán estar autorizadas por el Director.
- 6.1.9** Las adquisiciones de materiales incluidos en el catálogo del Subsistema de Adquisiciones de la institución deberán realizarse a través del mismo, considerando como cotización lo que el subsistema genere.
- 6.1.10** Todos los egresos de la institución deberán registrarse en los subsistemas de control presupuestal y contables del SII; y en apego a las normas de operación de las fuentes de financiamiento correspondientes.
- 6.1.11** Todos los egresos de la institución deberán ser presentados para su reembolso en un período no mayor a dos meses a partir de la fecha de expedición de la factura.
- 6.1.12** Todos los comprobantes de gasto, deberán sellarse con la leyenda de "PAGADO" identificando la fuente de financiamiento, con la finalidad de cancelar la documentación comprobatoria del egreso, incluyendo los comprobantes que amparan una liquidación de gastos por comprobar.
- 6.1.13** Todos los comprobantes de gasto, en ingresos propios y de proyectos internos, deberán sellarse con la leyenda de "PAGADO", con la finalidad de cancelar la documentación comprobatoria del egreso, incluyendo los comprobantes que amparan una liquidación de gastos por comprobar.
- 6.1.14** Todos los comprobantes de egreso deberán ser resguardados, por un período mínimo de 5 años.

6.2 EN ESPECÍFICO

6.2.1 De la Autorización

- 6.2.1.1** El Director de la dependencia deberá autorizar la adquisición de bienes y servicios en apego a lo dispuesto en el programa anual de adquisiciones del ejercicio vigente.



POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 5 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

6.2.2 De los Reembolsos del Fondo

6.2.2.1 Los comprobantes de gastos efectuados en territorio nacional deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Art.86 de la Ley del ISR, 29-A del CCF y 32 de la LIVA, observando además lo siguiente:

- a) *Deberán estar a nombre de la UADY y de la dependencia respectiva.*
- b) *Tener bajo resguardo el archivo XLM*
- c) *Deberán estar firmados por el Director de la dependencia.*

6.2.2.2 Para efectos contables, los comprobantes que amparan el traspaso de recursos a las cuentas asignadas para el pago de nóminas e impuestos correspondientes serán los oficios emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos.

6.2.2.3 Las erogaciones realizadas en el extranjero podrán comprobarse con los documentos que se obtengan en la operación.

6.2.2.4 Los movimientos presupuestales y las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios entre dependencias de la Institución deberán documentarse con los recibos Inter-UADY.

6.2.2.5 Los comprobantes que amparan la adquisición de bienes y servicios emitidos en papel térmico, deberán acompañarse de copia fotostática legible.

6.2.3 De los pagos

6.2.3.1 Los pagos de las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios financiadas del presupuesto general o de proyectos institucionales, deberán realizarse de cuentas bancarias operadas en la DGFA, mediante transferencias bancarias las cuentas de las dependencias o a la de los proveedores.

6.2.3.2 Las erogaciones que excedan de \$2,000.00, deberán realizarse a través de cheques nominativos con la leyenda para ABONO EN CUENTA del beneficiario; las erogaciones a partir de \$ 2,000.00 o menores, podrán realizarse con cheque nominativo o en efectivo.



POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 6 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

- 6.2.3.3** El pago de las erogaciones por la adquisición de materiales mediante el Subsistema de Adquisiciones y financiadas del presupuesto general, deberán realizarse en la DGFA directamente a los proveedores.
- 6.2.3.4** Las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios realizados en las dependencias y financiados de sus ingresos propios y de recursos de proyectos internos deberán realizarse de las cuentas bancarias de la propia dependencia.
- 6.2.3.5** Todas las transferencias deberán estar amparadas con una póliza de egreso que contenga los datos del cheque: fecha, nombre del beneficiario, importe en números y letras, firmas mancomunadas y que conste el nombre y firma y/o sello de quien recibe.
- 6.2.3.6** Cuando los pagos se realicen a proveedores foráneos, se deberá dejar evidencia documental del envío de los recursos (fichas de depósito, transferencias, etc.).
- 6.2.3.7** Cuando el pago de las erogaciones sea en moneda extranjera, pero se realicen de las cuentas bancarias creadas en moneda nacional, se deberá dejar en las pólizas evidencia documental de la adquisición de la divisa correspondiente que especifique el tipo de cambio con el que fue adquirido.
- 6.2.3.8** Cuando los pagos se realicen de las cuentas creadas en moneda extranjera, deberá considerarse el tipo de cambio de la fecha de la operación, con el objeto de valorar la operación en moneda nacional para su registro.

6.2.4 Del registro y el control

- 6.2.4.1** Las dependencias para el registro de las erogaciones deberán elaborar folios de egreso y emitir del SII el formato de Reembolso, Orden de Servicio, Orden de Compra, Gastos por Comprobar y Liquidaciones cubriendo todos los requisitos de dichos formatos.
- 6.2.4.2** En el ejercicio del presupuesto general y de proyectos institucionales los formatos mencionados en el punto anterior deberán ser enviados a la DGFA, anexando el CFDI en PDF y el XML que ampara las erogaciones reportadas en dicho formato.
- 6.2.4.3** Las dependencias deberán mantener por un período de dos años una copia de toda la documentación mencionada en el párrafo anterior.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGDF-06	Revisión: 02	Página: 7 de 7
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Agosto 2019	

- 6.2.4.4** El resguardo de la documentación comprobatoria original de los bienes y servicios adquiridos con recursos provenientes de dos o más fuentes de financiamiento, deberá ser priorizando, en primer lugar, como soporte de fuentes financieras por proyectos institucionales, en segundo lugar, como soporte del presupuesto general de la institución y deberá asignarse una copia a las otras fuentes afectadas.
- 6.2.4.5** Los cheques cancelados deberán permanecer anexos a las pólizas correspondientes y se debe plasmar en estos, la leyenda de CANCELADO.
- 6.2.4.6** Para el registro de las operaciones de egresos deberá considerarse la elección del proveedor, del padrón de proveedores contenido en los subsistemas de egreso; cuando la operación sea realizada con un proveedor nuevo deberán reportarse a la CGDF los datos del mismo para incorporarlo al padrón existente.
- 6.2.4.7** Para el registro de las operaciones de egresos en los casos de reembolsos de fondo fijo, deberá considerarse la elección y registro del proveedor que marca el punto anterior. Los comprobantes cuyo monto sea inferior a \$2,000.00, podrán ser registrados en el padrón como "Proveedores Varios".
- 6.2.4.8** Las dependencias deberán implantar los mecanismos para el control de los inventarios de bienes consumibles como son: materiales y materias primas.
- 7.2.4.9** Las pólizas de egresos deberán contener la firma de quien elaboró, revisó y autorizó la operación, así como identificar el fondo o programa del recurso a ejercer.