



**MANUAL DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
CONTROL DEL INGRESO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS
INSTITUCIONALES**

Contenido

PRESENTACIÓN..... 2

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... 4

TITULO I INGRESOS 6

TITULO II EGRESOS..... 9

Capítulo I 9

Generalidades..... 9

Comprobantes Fiscales 9

Captura de Comprobantes y Comprobación de Gastos 10

Recepción de la Comprobación de Gastos..... 10

Capítulo II 12

Políticas generales aplicables a la comprobación de gastos 12

Capítulo III 16

Políticas específicas por concepto de gasto 16

Capítulo IV..... 25

Políticas aplicables a los Recursos de Programas Federales..... 25

 Diagrama de Procedimientos de Comprobación de Egresos 30

RECOMENDACIONES GENERALES 31

A N E X O S 33

	Revisado por:		Aprobado por:
	Responsables de procesos		Titular de Auditoría Interna
Fecha de actualización: 05 de enero de 2024		Versión: 11	Página 1 de 38



PRESENTACIÓN

La calidad y la innovación serán los principales desafíos para todas las IES y para las organizaciones involucradas en los procesos de construcción de una sociedad del conocimiento. A los cambios realizados en los últimos 15 años en materia de fortalecimiento y aseguramiento de la calidad, deberán consolidarse con nuevos modelos y programas a partir de una nueva conceptualización de la calidad que tome en cuenta la complejidad del proceso educativo y detone las innovaciones sustantivas y duraderas (Plan Institucional de Desarrollo con Visión de Futuro 2025).

Por ello, la UAS con la directriz de la planeación estratégica y en el marco del escenario de la era digital y del conocimiento, establece a través de siete ejes las directrices, compromisos y propósitos que permitirán el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Para el inicio de la presente administración el plan de Desarrollo “Con Visión de Futuro 2025” a cargo del Rector Dr. Jesús Madueña Molina mantiene la evaluación constante en los programas académicos y administrativos para impactar la mejora en los procesos de formación académica, investigación y posgrado, extensión universitaria y difusión cultural, con la premisa de la gestión y administración de calidad, vinculación y compromiso social, con el debido cumplimiento de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El Eje VI del citado Plan, contiene las políticas institucionales 6.1. y 6.2. que establecen garantizar la transparencia, evaluación, acceso a la información y rendición de cuentas entre la comunidad universitaria frente a la sociedad, así como también el funcionamiento de las instancias para el desarrollo de auditorías internas y externas sobre el uso de los recursos y los resultados académicos obtenidos

Bajo esa perspectiva, se realizan acciones para lograr la eficacia y eficiencia de los recursos institucionales y cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por ello se adoptan en este manual las políticas generales de la institución, así como el marco jurídico externo, para dar evidencia suficiente a las actividades administrativas y financieras.

El presente manual contiene las políticas y los lineamientos generales que se deben aplicar en las unidades organizacionales y académicas para el control y ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de que las acciones tomadas formen parte del análisis del riesgo de la planeación y del ejercicio presupuestal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Entre las ventajas se encuentran las siguientes:

1. Mejorar eficacia y eficiencia a través de la planeación y evaluación de los programas, estrategias y planes de operación para lograr los objetivos de corto y mediano plazo del Plan de Desarrollo “Con Visión de Futuro 2025”.
2. Se precisan los presupuestos en materia financiera y verifica si se ha cumplido con los objetivos que se marcaron con oportunidad al principio del Plan, pudiendo controlar de esta manera las realizaciones de todos aquellos participantes en la ejecución del mismo.
3. La responsabilidad en el ejercicio y control del gasto universitario es más amplia, dado que no solo habrá responsables del manejo de los fondos, sino también aquellos quienes habrán de dar seguimiento y vigilancia al cumplimiento cabal de los objetivos a través de sus metas programadas.
4. Se evita la duplicidad de funciones, debido a la definición perfecta de las unidades responsables de llevar a cabo cada una de ellas, desde las que ejecutan los planes, ejercen el gasto, hasta las que controlan y vigilan, en apego al Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario.

Con el firme compromiso de cumplir con nuestros usuarios y partes interesadas, este manual es un verdadero instrumento, que guía y apoya la actividad diaria, para lograr con la suma de cada uno de sus esfuerzos los mejores resultados en indicadores de transparencia financiera y rendición de cuentas en nuestra máxima casa de estudios:
la Universidad Autónoma de Sinaloa.

ATENTAMENTE
“SURSUM VERSUS”
Culiacán Rosales, Sinaloa; enero de 2024.

LCP. ROLANDO FALOMIR ARREDONDO
Titular de Auditoría Interna



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el Título Cuarto Capítulo Único Del ejercicio del presupuesto de egresos del Título Sexto Capítulo II De las auditorías, del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario y con el propósito de dar cumplimiento con la transparencia y rendición de cuentas de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes se presenta el presente Manual de Políticas y Lineamientos en Materia de Control del Ingreso y Ejercicio de los Recursos Institucionales.

Bajo esta perspectiva, la Dirección de Auditoría Interna ha formulado diversos lineamientos para actualizar políticas que permitan mayor transparencia y racionalidad del gasto, mismos que pretenden garantizar el uso óptimo, honesto y eficiente de los recursos públicos que la Universidad ejerce, así como el rendimiento claro y oportuno de cuentas a los órganos de gobierno y la sociedad.

Todo esto se realiza con base en principios de racionalidad, en estricto apego a la normatividad interna y alineados a las disposiciones federales. Asimismo, cada unidad organizacional actúa en consonancia con su naturaleza y función, junto con ejercicios de rendición de cuentas, para asegurar que lo planeado se lleve a cabo de manera oportuna, económica, con transparencia y en beneficio de la colectividad y del medio ambiente.

En el mismo sentido, como órgano de control y vigilancia de la Universidad Autónoma de Sinaloa, la Dirección de Auditoría Interna tiene como objetivo, imprimir a su función un carácter adicional a la labor de fiscalización, para convertirla en un agente orientador de acciones de mejoramiento operativo, promoviendo así la eficiencia y transparencia en las actividades administrativas de las distintas Unidades Organizacionales y Unidades Académicas, de esta manera fortalecer el control de los recursos. El alcance de dicha función incluye:

- Fiscalizar la aplicación de los recursos de las Unidades Organizacionales (UO) de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar y dar transparencia del uso correcto de los recursos y cumplir con la rendición de cuentas.
- Vigilar y supervisar el manejo correcto y aplicación de los recursos de las UO de la UAS, con base en la normatividad aplicable.
- Evaluar los resultados de las auditorías realizadas así como aplicación correcta del gasto de las UO, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad analizar y tomar acciones de mejora.
- Orientar a la comunidad universitaria sobre el uso y la aplicación de los recursos de la UAS, con base en la normatividad aplicable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



- Difundir los resultados de auditorías efectuadas y reporte de gasto por UO, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la UAS.

Los siguientes preceptos son de observancia general y obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria que ejerzan recursos institucionales en el debido cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos y metas de los planes de desarrollo de unidades organizacionales y académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



TITULO I INGRESOS

Las fuentes de ingreso de la Universidad tienen como sustento las leyes aplicables a las universidades públicas del país, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable al ejercicio fiscal de que se trate), la Ley Federal de Planeación, los Convenios Jurídicos correspondientes, el Reglamento de Ingresos de la Universidad y el Reglamento de Planeación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario.

Los ingresos de la Universidad se integra por:

- I. Los subsidios ordinarios regularizables que aportan, de acuerdo a los convenios anuales respectivos, los gobiernos federal y estatal.
- II. Los apoyos financieros, federales y estatales, no regularizables que se autoricen de manera extraordinaria a la Universidad por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Sinaloa.
- III. Los apoyos estatales, federales y de organismos nacionales e internacionales que se reciban para financiar proyectos específicos;
- IV. Los recursos propios que se generen a través de las diversas UO y UA de la Universidad, por cuotas de preinscripciones, inscripciones, colegiaturas, venta de productos y pago de servicios universitarios diversos, intereses financieros, donativos y demás conceptos de naturaleza análoga establecidos en el Reglamento de Ingresos de la Universidad, y
- V. Otros ingresos propios diversos que se generen por eventos y actividades institucionales y los que se promuevan y reciban de fuentes alternas de financiamiento, a través de las UO y UA de la Universidad.

Todas las UO y UA de la Universidad que realicen en nombre de la Institución eventos y actividades culturales, académicas, deportivas o con otros fines, organizados ya sea por la dirección, los alumnos u otros, deberán coordinarse con la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo, para que se incorporen en el presupuesto y se le dé seguimiento con la DAI, para los efectos de revisión, y con la SAF para su depósito en las cuentas concentradoras de la institución, para el debido control del ingreso y su registro en la contabilidad general.

Todos los ingresos por concepto de subsidios ordinarios, extraordinarios y específicos (etiquetados), así como también las aportaciones federales, estatales, convenio de reasignación y de otras fuentes externas, se recibirán a través de Comprobantes Fiscal Digital por Internet (CFDI) que deberá ser entregado a la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI) en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a cada administración recibida. Recursos que serán



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



radicados en las cuentas bancarias productivas_específicas a nombre de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para registrarse de manera oportuna en la contabilidad general de la institución.

En el caso de las aportaciones con carácter de donativos deberá expedirse el CFDI para tal efecto. De existir remanentes de recursos, así como rendimientos obtenidos al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, se deberá reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al referido cierre del ejercicio.

Todos los ingresos propios generados en las UO y UA, deberán ser debidamente depositados íntegramente y de manera diaria mediante formatos hojas de pago y en las cuentas bancarias productivas específicas de la institución, para posteriormente con el alta del archivo electrónico quedar registrados e integrados como parte de los ingresos de la institución en la contabilidad general.

En el caso de los rendimientos generados de los recursos específicos (etiquetados) deberán mantenerse en el fideicomiso constituido o cuentas bancarias específicas aperturadas para tal efecto.

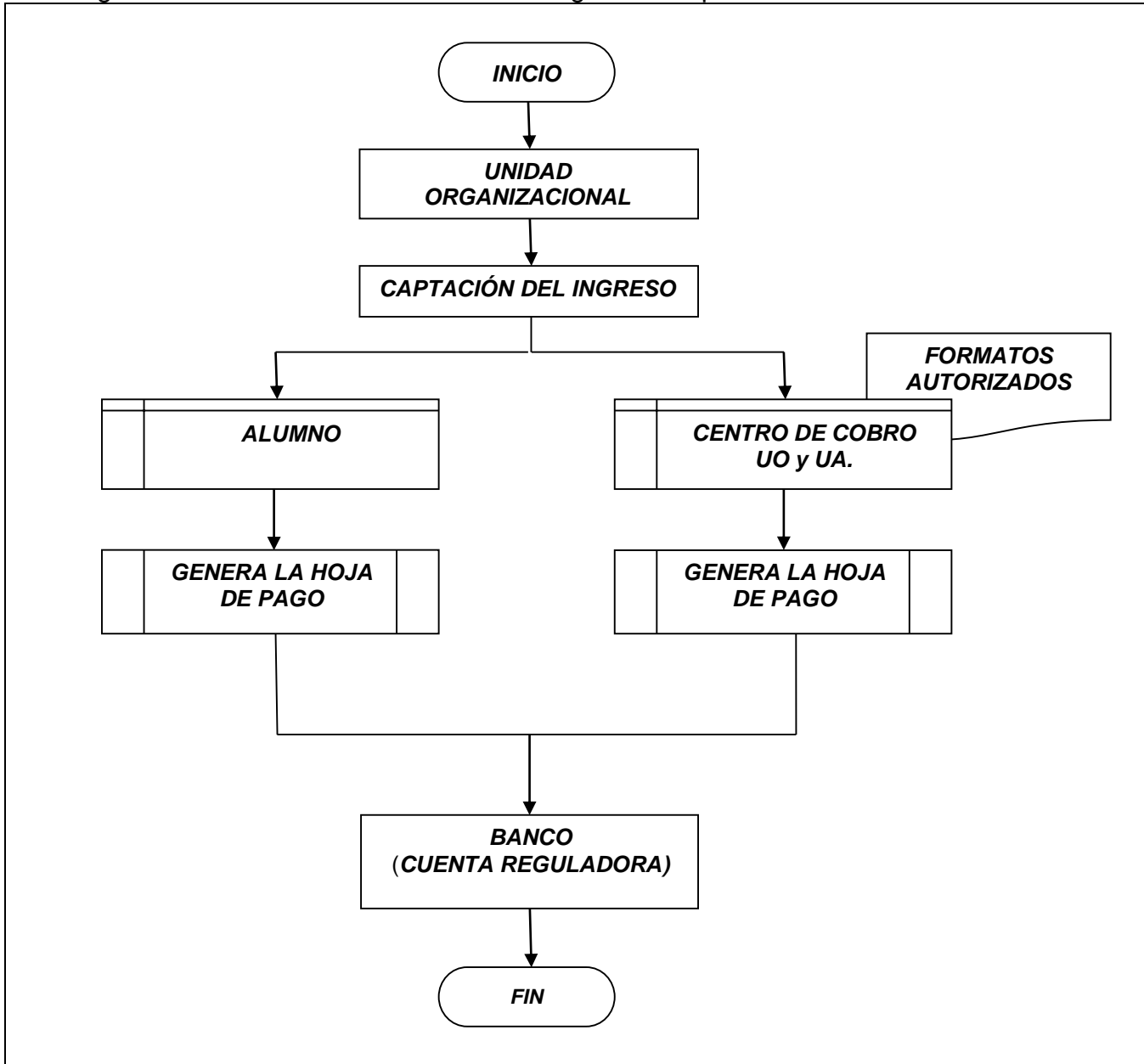
Tratándose de ingresos propios cobrados internamente en las UO y UA (constancias con y/o sin calificaciones, copias, impresiones, multas y credenciales de biblioteca, etc.), éstos se cobrarán a través de los sistemas de caja de UO y/o en su caso con los formatos autorizados, mismos que deberán ser elaborados por la imprenta universitaria. Los ingresos captados se deberán depositar íntegramente y a diario en las cuentas bancarias productivas específicas de la institución a través de los formatos hojas de pago oficiales, debiendo coincidir el depósito con el importe de recibos expedidos.

Nota: El concepto de ingreso en todos los casos deberá estar apegado al plan de cuentas de la institución.

Para obtener un mejor control de los ingresos señalados en el párrafo anterior deberá establecer un centro de cobro único. Los recibos oficiales se deberán utilizar en orden consecutivo, teniendo cuidado del buen manejo de los mismos.



Diagrama del Procedimiento en caso de Ingresos Propios





TITULO II EGRESOS

Capítulo I

1) Generalidades

El gasto universitario comprenderá las erogaciones que se realicen por concepto de pago de servicios personales, gastos de operación, inversión pública y pago de pasivos y otros contemplados en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.

Las UO y UA deberán planear, programar y presupuestar sus actividades, con relación al ejercicio de ingreso y gasto universitario, con la especificación, justificación, claridad y transparencia, a fin de optimizar los recursos institucionales. El gasto deberá estar basado en criterios de austeridad, disciplina y racionalidad, lo cual evaluará periódicamente la CG de la institución.

El ejercicio del gasto universitario comprenderá la administración y aplicación de los recursos que realicen todas las UO y UA para el logro de los objetivos contenidos en sus programas y presupuestos aprobados, debiéndose apegar en sentido estricto a la presente normatividad acordada por el H. Consejo Universitario, así como también a las políticas financieras específicas que se formulan para cada ejercicio presupuestal.

En la ejecución del gasto, las UO y UA deberán realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en los Presupuestos de Egresos, que correspondan a sus prioridades y estrategias, conforme a los lineamientos generales del PDI vigente.

El ejercicio del gasto universitario se efectuará con base en los objetivos por alcanzar, señalados en el presupuesto Anual, así como en los calendarios financieros acordados entre las UO, las UA y la SAF.

2) Comprobantes Fiscales

Cuando se realicen erogaciones o gastos, se deberá solicitar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) tanto el archivo XML como el archivo PDF, mismos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y Resoluciones Misceláneas Fiscales aprobadas.



Los gastos a comprobar correspondientes a mayo de 2013 y anteriores deberán comprobarse con los comprobantes fiscales autorizados en esas fechas.

3) Captura de Comprobantes y Comprobación de Gastos

Para presentar la comprobación de gastos ante esta Dirección de Auditoría Interna, se deberá guiar según el manual de comprobación de acceder de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página web (<http://sadmun.uasnet.mx/webapp#/login>)
2. Acceder con su usuario y contraseña.
3. Seleccionar de la barra el menú: comprobaciones

4) Recepción de la Comprobación de Gastos

Al momento de hacer entrega de la comprobación de gastos ante esta Dirección, es importante atender los requisitos establecidos.

Para la recepción de la Comprobación de gastos el Funcionario o Empleado que comprueba deberá:

In situ (Oficina de la Dirección de Auditoría Interna)

a). **Entregar solicitud (original y dos copias) de revisión dirigida al Titular de la Dirección de Auditoría Interna (DAI), la cual deberá contener los siguientes datos:**

-Folio de egresos del cheque entregado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)

-Importe de la comprobación.

-Nombre y Firma del Funcionario o Empleado que comprueba.

-(Secretario Administrativo firmará en casos extraordinarios por ausencia del Director cuando en el organigrama de las Unidades Académicas se considere dicho puesto, se deberá poner también **nombre del Secretario Administrativo cuando firme por ausencia**).

Se omite la solicitud de revisión cuando se trate de comprobación por observaciones, en su caso deberá anexar formato de observaciones con una copia.

b). **Formato del Llenado de Detalle de la Comprobación (solo un ejemplar)**

c). **Comprobantes de Gastos Originales y Soportes Documentales.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Modalidad Digital

Enviar al correo de la Dirección de Auditoría dai@uas.edu.mx el número de COM del trámite generado en la página web (<http://sadmun.uasnet.mx/webapp#/login>), el cual debe contener la Solicitud de revisión dirigida al Titular de la Dirección de Auditoría Interna, con los siguientes datos:

-Folio de egresos del cheque entregado por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)

-Importe de la comprobación.

-Nombre y Firma del Funcionario o Empleado que comprueba.

-(Secretario Administrativo firmará en casos extraordinarios por ausencia del Director cuando en el organigrama de las Unidades Académicas se considere dicho puesto, se deberá poner también nombre del Secretario Administrativo cuando firme por ausencia).

Nota:

De igual forma, las UO y UA deberán entregar la comprobación de gastos In situ (**Oficina de la Dirección de Auditoría Interna**).



Capítulo II

Políticas generales aplicables a la comprobación de gastos.

1). Los comprobantes de egresos correspondientes a la UO y UA, deberán subirse los archivos XML al sistema SADMUN-UAS por su importe total al momento de agregarlos a la comprobación; considerar en todo momento los Catálogos Básicos Institucionales, los cuales se detallan a continuación:

- **Catálogo de Fondos:** Indica el fondo que se afecta de acuerdo a la naturaleza y el propósito de la erogación.
- **Plan de cuentas (catálogo de cuentas):** Indica la cuenta que se afecta para efectos contables y presupuestales, el cual deberá estar relacionada con la naturaleza del gasto y el Clasificador por Objeto de Gasto (COG). Que mandata el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- **Catálogo Programático:** Indica el programa al que corresponde la erogación.
- **Catálogo de Unidades Organizacionales:** Indica la unidad organizacional en la que se efectúa la erogación.

Nota: Se deberá **Sellar** por el anverso (FRENTE) los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) antes de la digitalización; considerando para ello lo siguiente:

Fondo 1110: OPERADO CON RECURSO FEDERAL SUBSIDIO FEDERAL PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES.

Fondo 1120: OPERADO CON RECURSO ESTATAL SUBSIDIO ESTATAL PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES.

Fondo 4200: INGRESOS PROPIOS **(NO REQUIERE SELLARSE)**

A dicho texto se le adiciona el “**EJERCICIO**” correspondiente y el código “**U006**”, que significa, “Subsidios federales para organismos descentralizados estatales”.

2). La Comprobación de gastos deberá presentarse ante la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y Gasto Universitario, y se tendrá un plazo, no mayor de 45 días naturales para quedar debidamente justificada y amparada ante la Dirección de Contabilidad General, de conformidad con lo establecido en dicho reglamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Gastos devengados que no se comprueben con recurso del ejercicio fiscal correspondiente, no podrán comprobarse con partidas de egresos de años posteriores.

3). La información proporcionada en el "Llenado de Detalle" del formato, debe corresponder con los datos de los comprobantes anexos, asimismo, **deberán aparecer en el orden que señala el llenado de detalle.**

Nota:

El no cumplir con estos requisitos impide realizar la revisión en ambas modalidades (In situ y digital) por lo que se le realizará la observación al F y E para su debido ordenamiento.

4). Todos los comprobantes deberán entregarse debidamente resguardados en carpeta y broche latonado, **no se aceptarán trámites que anexas comprobantes pegados en hoja de papel; y cuando se anexas documentos comprobatorios impresos en papel sensitivo, se deberán presentar en original y fotocopia.**

5). Todos los documentos comprobatorios deberán presentarse debidamente llenados a una sola tinta, legibles, sin alteraciones, omisiones o datos incorrectos, y sin tachaduras o enmendaduras.

6). Será responsabilidad del funcionario o empleado de la Unidad Organizacional, solicitar:

- La reexpedición de facturas impresas, en el caso de que tengan algún error.
- El archivo electrónico del XML y PDF del comprobante y/o la reexpedición, en el caso de que tengan algún error.

7). Todos los comprobantes que se presenten deberán ser originales, salvo cuando se compruebe en parcialidades. Pagos de impuestos y derechos: federales, estatales y municipales se aceptará copia del original sólo si el documento original es reclamado por tales instituciones.

8). No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, voucher de pago con tarjetas de crédito, pases de abordar (terrestre y aéreo), boletos de peaje (casetas), ticket (establecimientos que proporcionen tickets deberán estar anexados al comprobante fiscal), notas de remisión, presupuestos o pedidos; éstos se consideran como soportes documentales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



9). El funcionario o empleado de la UO deberá firmar y razonar, todos los comprobantes de gastos de manera legible (letra de molde, máquina y/o computadora, con tinta de bolígrafo, **no lápiz**).

El razonamiento deberá ser claro: especificar motivo y justificación que corresponda con la erogación, asimismo con el objeto de gasto, las fechas y con los respaldos anexos (oficio de solicitud, bitácoras, minutas, constancias, etc.).

10). Toda documentación comprobatoria deberá corresponder con la observación (etiqueta del folio de egreso) y tipo de trámite que se señala en el sistema SADMUN-UAS.

11). Cuando en una CFDI se mencionen diferentes conceptos de gastos los cuales apliquen en diferentes cuentas contables, se deberá afectar la cuenta respectiva por separado y, además, señalar los conceptos que se consideran en la comprobación.

Asimismo, deberá incluir la unidad de medida, cantidad y costos unitarios respectivamente. (En cumplimiento con el 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y Resoluciones Misceláneas Fiscales aprobadas). Las descripciones de los artículos deberán especificar el bien o servicio explícitamente, por ejemplo, al comprar tóner, decir: –tóner magenta v20 para impresora hp402-.

12). Cuando se incluyan comprobantes del extranjero se deberá indicar el Tipo de Cambio (T.C.) correspondiente a la fecha en que se realizó el gasto; o bien, si es diferente anexar el comprobante de pago de la adquisición de la divisa, considerando el RFC. COE120101000 para su captura, adicionalmente se deberá escanear y subir el comprobante al Módulo de Registro de Comprobantes.

13). Cuando en la comprobación se presente un comprobante en parcialidades deberá:

- Anexar el comprobante original en la primera parcialidad de la comprobación.
- En las siguientes parcialidades anexar copia del comprobante y hacer mención del número de CGA en el que se encuentre el original. Además, debe incluir todo el soporte correspondiente a dicho comprobante.

14). En los casos de partidas a Comprobar que no se hayan ejercido totalmente, se deberá ingresar sistema SADMUN-UAS y generar la hoja de pago por devolución de partidas y posteriormente depositar a la cuenta controladora de la Universidad el importe restante, **deberá ser comprobada en forma individual** (una comprobación por hoja de pago).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Nota: Si las UO y UA al mes de diciembre se quedan con recurso a comprobar no ejercido o no justificado, se tendrá que realizar la devolución **antes de finalizar el ejercicio fiscal** (31 de diciembre del año correspondiente).

15). En los casos de reincidencia en las observaciones hasta por una tercera ocasión se podrá inhabilitar el saldo del comprobante.

16). La Institución no se hará responsable por:

- Gastos que no se puedan comprobar.
- Comprobantes que no cumplan con los requisitos mencionados.
- Documentación extraviada por la UO y UA.

17). La Dirección de Auditoría Interna no aceptará gastos duplicados.

18) En los casos **estrictamente necesarios las UO y UA**, podrán realizar erogaciones por adquisición de bienes (materiales y suministros), arrendamientos y contratación de servicios profesionales, técnicos, de comunicación, oficiales, mantenimientos y otros; **por los montos autorizados por la SAF. Las UO y UA deberán observar lo siguiente:**

I. Cuando el gasto sea menor a \$5,000.00 se deberá:

-Indicar en el CFDI, el puesto, nombre, fecha y firma de la persona que recibe el bien y/o servicio.

II. Cuando se realicen erogaciones por un importe igual o mayor a \$5,000.00 y menor a \$10,000.00 acumulable mensualmente, se deberá anexar:

-Solicitudes y/o requisiciones de las áreas involucradas firmadas de recibido

III. Cuando las erogaciones sean por un importe igual o mayor \$10,000.00 se deberá anexar:

Solicitud y/o requisición

Orden de compra y/o servicio

Constancia de entrega-recepción del proveedor (elaborada por el proveedor), la cual debe incluir:

- Fecha de elaboración, nombre y firma de quien entrega.
- Nombre, firma, puesto de quien recibe, sello de UO/UA, y fecha de recibido. (UO/UA).



Nota: Se valorará los requisitos anteriores según el tipo de proveedor y/u operaciones realizadas.

IV. Cuando las erogaciones de un mismo proveedor sean igual o mayor a 300 UMAS, acumulable anualmente se deberá, además de lo señalado en la fracción III: anexar contrato respectivo del proveedor.

Nota: Los contratos mencionados en el párrafo anterior, deberán ser elaborados por la instancia correspondiente (Dirección de Asuntos Jurídicos).

Estas erogaciones deberán incluir evidencia justificativa, tales como invitación, convocatoria, programas, fotografía, minuta de trabajo, bitácoras de entrega entre otro, según sea el caso.

19) No se aceptarán comprobantes de proveedores que tengan relación familiar y/o laboral con la Universidad (Conflicto de intereses).

20) Si un comprobante incluye un concepto de gasto no autorizado, no podrá comprobarse el CFDI.

21). La Dirección de Auditoría Interna se reserva el derecho de solicitar información y documentación adicional a Funcionarios y Empleados de las UO y UA cuando así lo considere necesario para el desarrollo y cumplimiento de su función.

Capítulo III

Políticas específicas por concepto de gasto

1).- Bienes inmuebles

Las UO y UA **no están autorizadas para ampliar y/o remodelar los espacios físicos** con que cuentan (construcciones y/o remodelaciones), éstos se deberán tramitar por la instancia correspondiente: **Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM).**

2).- Bienes muebles



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Las UO y UA no están autorizadas para adquirir activos por sí mismas (computadoras, videoproyectores, impresoras, escritorios, sillas, automóviles, copiadoras, etc.), dado que éstos se deberán tramitar por la instancia correspondiente: **Dirección de Control de Bienes e Inventarios (DCBI)**. Salvo que el origen del recurso lo permita (PROFAPI, PROMEP, o sus equivalentes), en estos casos deberá contar con sello de inventariado de DCBI.

3).- Servicios personales

El sueldo del personal que realiza actividades de manera constante en la UO y UA, y todos los gastos correspondientes a este rubro deberán ser tramitados por la instancia correspondiente: **Dirección de Recursos Humanos (DGRH)**.

4).- Alimentos y utensilios

En los casos necesarios de consumo de alimentos, se deberán realizar atendiendo lo siguiente:

- a) Autorizados por el titular de unidad organizacional
- b) Anotar nombre de consumidores
- c) Especificar detalladamente en los razonamientos las actividades que se realizaron, por la cuales se brindó el apoyo de alimentos al personal.
- d) Anexar tickets o las comandas con descripción del consumo y que amparen el importe del comprobante.
Se podrá exceptuar el inciso anterior cuando:
 - La descripción del consumo este desglosado en CFDi.
 - El consumo se realice en fondas y carretas de comida que no expidan ticket.

Además de lo señalado en los incisos anteriores, se deberá considerar lo siguiente:

-Cuando el importe sea igual o mayor a \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) se requiere anexar respaldo o evidencia justificativa como: **minutas de trabajo, de reuniones, informes y reportes de trabajos realizados**, entre otros.

-Facturas del mismo proveedor con la misma fecha y hora similar se consideran como una sola factura en términos de importe a evaluar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



-En caso de consumos en días no laborables, solo se aceptará bajo plena justificación y/o respaldo.

-En el caso de la alimentación para animales, el comprobante, además, de la justificación correspondiente, deberá indicar el puesto nombre y firma del responsable.

-Para la adquisición de utensilios se deberá justificar el gasto, además, de puesto, nombre y firma del encargado del área.

-Se excluyen los gastos de alimentación realizados fuera del área geográfica del estado de Sinaloa, se considerarán como Viáticos o Eventos.

5).- Combustibles y lubricantes

Este gasto solo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular de la Universidad, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de comisiones o actividades institucionales, en este caso se deberá contar/elaborar contrato de comodato, estos contratos deberán realizarse en la Dirección de Asuntos Jurídicos a favor de la Universidad, además de;

- Los CFDI deberán contener cargo, nombre y firma de beneficiarios, periodo de consumo y actividades realizadas.
- Se deberá anexar ticket de consumo.
- No se aceptarán tickets consecutivos en término de fecha y hora para un mismo beneficiario.
- En periodo vacacional serán aceptados solamente bajo justificación.
- En esta partida se excluye el combustible utilizado fuera del área geográfica del estado de Sinaloa, se considerarán como Viáticos.

6).- Servicios básicos

Energía eléctrica: Se deberá anexar factura con ticket y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Gas: Se deberá anexar factura, como documentación comprobatoria, indicando cargo, nombre y firma del responsable de área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Agua: Se deberá anexar factura con ticket y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Telefonía tradicional: Se deberá anexar factura completa, recibo y/o sello de pago como documentación comprobatoria.

Telefonía celular: Deberá anexar factura a nombre de la Universidad, la cual estará dentro de los importes autorizados. Si el titular apoya a un colaborador, se valorará tal importe como parte de su monto autorizado.

Nota:

El consumo que no se utilice en el mes correspondiente no se acumulará en meses posteriores.

Servicio De Internet: Se deberá anexar factura completa, anexando, según sea el caso, recibo y/o sello de pago, como documentación comprobatoria.

Los datos a registrar en el MCG deberán corresponder a los de la factura.

7).- Servicios de arrendamiento

Bienes Inmuebles:

Se aceptan como comprobantes de gastos, Facturas y/o Recibos de Arrendamiento (CFDI) que cumplan con los requisitos fiscales (aplicar retenciones respectivas y clave catastral del inmueble arrendado).

Anexar el contrato respectivo autorizado por la instancia correspondiente y copia de identificación oficial del arrendador.

Bienes Muebles:

En caso de arrendamiento de bienes muebles, anexar contrato de prestación de servicios del proveedor cuando el importe ascienda a \$10,000.00 (Diez mil pesos).

8).- Servicios de Impresiones y Publicaciones

Impresiones y Publicaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Se trata de gastos menores de impresión (libros, gacetas, memorias, trípticos, carteles, folletos, volantes) se requiere anexar a la comprobación copia de la portada e índice, o en su caso un ejemplar.

En el caso de mantas, rótulos, mamparas y lonas impresas se deberá anexar fotografía.

9).- Servicios de fletes, paquetería y envíos

En estos conceptos se incluye gastos menores tales como:

- a) Gastos por fletes
- b) Servicios de envío y paquetería
- c) Servicios de traslado y custodia de valores

10).- Gastos de Mantenimiento y Reparaciones Menores

-Mantenimiento en Inmuebles y Muebles

En apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, cuando la UO/UA realicen gastos de mantenimiento por un importe igual o mayor a \$5,000.00 la Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM) será la responsable de supervisar y validar mediante firma autorizada.

Estos servicios y materiales deberán contemplar lo necesario para realizar los mantenimientos a bienes muebles e inmuebles cuando se presenten de manera urgente y afecte la funcionalidad de la UO y UA.

Ejemplo: reparaciones de chapa en aulas y oficinas, bomba para cisterna, mingitorios y tazas de baño, lava manos, reparación por imprevisto.

NOTA: La DCM no autoriza gastos de mantenimientos de auto, mantenimientos de aire y fumigaciones.

-Servicio de Mantenimiento y Reparación Menor de Equipo de Transporte:

Estos servicios deberán contemplar lo mínimo necesario para realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte.

Para vehículos oficiales de la Institución se deberá:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



- Especificar en el razonamiento de los comprobantes, datos del vehículo, tales como: marca, modelo, firma del responsable de la unidad y cargo respectivo.

Para vehículos propios del personal al servicio de la Universidad (F y E de UO y UA) se otorgará apoyo siempre y cuando:

- a) Se realicen actividades relacionadas con el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de desarrollo institucionales.
- b) Contar con/Anexar contrato de comodato a favor de la Universidad (comodatario).
- c) Se consideran los mantenimientos preventivos y correctivos con la correspondiente justificación y valoración.
- d) Se especifique en el comprobante: nombre, firma y cargo de quien recibe el apoyo.
- e) Se especifique en el razonamiento de los comprobantes, los datos del vehículo, tales como: marca y modelo de la unidad.
- f) Se incluya en los casos de deducibles y reparaciones de siniestro el parte de tránsito y la orden de la aseguradora (deducible por reposición de cristal no aplica el parte de tránsito).

Nota:

En el caso de personal de apoyo de la dirección de las unidades académicas, estos mantenimientos se valorarán considerando importes y tipo de gastos.

- Facturas con un mismo concepto de gasto, se acumulan como uno solo, en términos de importe a evaluar.

11).- Servicio de comunicación social y publicidad

Estos servicios se deben realizar a través de la Dirección de Comunicación Social.

12.- Servicio de traslado y viáticos

-Boletos de avión:

Se deben solicitar ante la instancia correspondiente (DCBI).

-Viáticos:

- (Nacional o extranjero)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



- a) Solicitar partida de gastos a comprobar; es decir que corresponda a Gastos por Comprobar Viáticos.
- b) El comisionado deberá estar adscrito a la Unidad Organizacional y Unidad Académica que comprueba.
- c) Será responsabilidad de los comisionados, recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que efectúen.
- d) Anexar respaldo (constancia, lista de asistencia, convocatoria, fotografías, carta de aceptación, ponencia, invitación, solicitud de apoyo, programa, entre otros.) según sea el caso.
- e) Se deberá comprobar el importe del cheque entregado para el viaje con comprobantes que reúnan requisitos.
- f) Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con las de inicio y término de la comisión.
- g) No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados las facturas con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas.
- h) No se aceptan gastos personales (ropa, accesorios, artículos de higiene personal, entre otros). Salvo en estancias estudiantiles los artículos de higiene personal podrán ser aceptados.
- i) En caso de no ejercer la totalidad del recurso, deberá regresarlo depositando en la cuenta controladora de la Universidad mediante la hoja de pago a través del módulo SIIA/SIF el importe restante del cheque para poder solicitar una nueva partida de gastos a comprobar. La devolución deberá ser comprobada individualmente.
- j) Anexar Resumen de Viaje vinculado a la comprobación.-(Informe de Actividades de Viáticos).
- k) En los casos de hoteles, deberán especificar en el comprobante fiscal y/o en la reservación, los días de estancia en el mismo.

-Todo gasto que tenga una naturaleza específica estará sujeto a los lineamientos de la misma.

Ejemplo consumos de alimentos deberá incluir comanda, nombre de los consumidores, etcétera.

13).- Servicios oficiales

Gastos de orden académico, deportivo, técnico, social, cultural, congresos y exposiciones:

Se entiende por esta clase de eventos los organizados por la propia Universidad, las UA y UO, incluye asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de los mismos, por ejemplo:

- Congresos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



- Convenciones
- Simposios
- Foros
- Seminarios
- Ceremonias oficiales
- Cualquier otro análogo

Nota: Estos eventos se deberán realizar preferentemente en las Instalaciones propias de la Institución. Las UA podrán cubrir los gastos de estos eventos siempre y cuando la Universidad no cuente con espacios y mobiliarios disponibles para ello; y se cumpla con la optimización de los recursos de acuerdo a lineamientos del Plan de Austeridad de los Recursos en Servicios Personales y Gastos de Operación.

El concepto de vestuario solo será proporcionado para atender eventos a la comunidad con sentido cívico, formal y/o de pertenencia en tales eventos. Tales gastos deben venir respaldados con solicitudes, constancias de asistencia, programas, listas de recibido (originales), fotografías, etc.

Para los casos de gasto de orden deportivos deberán anexar respaldo correspondiente:

1. Convocatoria interna o externa del evento deportivo.
2. Solicitud del encargado del área deportiva de cada UA o UO indicando el periodo del torneo y relacionando los nombres de los integrantes de las diferentes ramas.
3. Relación indicando nombres, No de cuenta/No de empleado, apoyo recibido y firma.
4. Evidencia fotográfica.

Servicio Integral

En caso de gastos de esta índole deberán anexar respaldo correspondiente (Convocatoria, contrato, invitación, fotografías, programa, constancias, lista de asistencia, presupuestos de los servicios, solicitud de apoyo, entre otros, según sea el caso).

Ejemplo: Renta de salón, hospedaje, alimentación, sonido, mobiliario, entre otros.

Todo gasto que tenga una naturaleza específica estará sujeto a los lineamientos de la misma.

Ejemplo consumos de alimentos deberá incluir ticket o comanda de consumo, nombre de los consumidores, etcétera



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

SISTEMA DE GESTIÓN

Dirección de Auditoría Interna



Todo gasto debe tener una relación directa con el evento, así como las fechas de los comprobantes deberán corresponder al periodo del evento.

14).- Otros servicios generales

Estos gastos deberán de estar plenamente justificados y soportados, ejemplos:

- Tenencias y placas de autos a nombre de la Universidad
- Puentes y peajes
- Estacionamientos
- Pago de impuestos y derechos
- Entre otros.

15).- Gastos No Autorizados

En este rubro se consideran:

- a) Gastos personales (artículos de higiene personal, accesorios, ropa, etc.)
- b) Bebidas alcohólicas.
- c) Propinas.
- d) Festejos de oficina.
- e) Pasteles (estarán autorizados para eventos oficiales, ejemplo: aniversario de la UA).
- f) Botanas, refrescos, galletas, frituras, chocolates, panecillos, frutos secos, y otros alimentos premium. (estarán autorizados cuando se trate para servicios de coffee break, atención a eventos oficiales y atención a usuarios).
- g) Renta de automóviles.
- h) Multas y recargos por infracciones a los reglamentos de tránsito, así como arrastre de vehículo.
- i) Multas y/o recargos por la presentación extemporánea de documentos.
- j) Mensajes de felicitación que no sean estrictamente indispensables.
- k) Regalos en general. Se exceptúan los realizados en atención a externos en eventos institucionales. (No artículos personales).
- l) Servicio de telefonía celulares excepto aquellos sean autorizados por los órganos de control y vigilancia de la Institución y sea debidamente justificado por el Titular de la Unidad Organizacional y Unidad Académica.
- m) Gastos por Prestaciones del Personal Académico y Administrativo a los que tienen derecho contractualmente, tales como: colegiaturas, gastos médicos, gastos dentales, lentes, etc., que deberán ser canalizados por la instancia correspondiente para su pago.
- n) Anticipos de cualquier clase no facturados.
- o) El mantenimiento de más de un automóvil de un mismo beneficiario.



Capítulo IV

Políticas aplicables a los Recursos de Programas Federales

A) Políticas generales

- 1) Todo recurso erogado deberá estar amparado con los siguientes tipos de comprobantes:**
 - a) Comprobantes fiscales digitales por internet que cumplan con los requisitos fiscales del Código Fiscal de la Federación y Resoluciones Misceláneas Fiscales Vigentes Publicadas.
 - b) Comprobantes expedidos en los lugares o países según sea el destino o lugar de tránsito de la comisión, considerando el tipo de cambio de la moneda correspondiente a pesos mexicanos según la fecha de pago de la operación o transacción.
- 2) Identificar la documentación comprobatoria con sello que contenga la leyenda de “Operado”, nombre del programa, fondo o convenio respectivo, origen del recurso y ejercicio correspondiente.**
- 3) Firma de los comprobantes por parte del beneficiario.**
- 4) Copia del cheque y póliza de cheque a nombre del beneficiario.**



B) Políticas específicas Proyectos Especiales

- 1) **Para gastos de Viáticos (reuniones académicas, estancias cortas), se deberá anexar:**
 - a) Constancia de asistencia, constancia de participación o minuta de acuerdos, según sea el caso.
 - b) Si el apoyo es para un alumno se deberá anexar kardex o constancia de calificaciones y si es para un grupo de alumnos se deberá anexar relación de alumnos que contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
 - c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 2) **Para gastos por Movilidad Académica Estudiantes, se deberá anexar:**
 - a) Carta de aceptación expedida por la institución donde se realizó la estancia académica.
 - b) Carta de término expedida por la institución en la que se realizó la estancia, en la que conste la aprobación de los cursos tomados.
 - c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

Nota:

Cuando no es posible obtener Comprobante Fiscal Digital por Internet, solamente en los casos de Intercambio Académico y Estancias de Verano Científico se aceptará el Recibo de Gastos no Comprobables Anexo 1, el cual deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañar con copia de la credencial de los alumnos participantes.

- 3) **Para gastos por Eventos Académicos (Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitación, Estancias de Investigación), se deberá anexar según sea el caso:**
 - a) Carta de comisión y de invitación a nombre del Profesor Investigador o publicación del evento cuando no sea por invitación directa, en su caso.
 - b) Carta de aceptación, en su caso.
 - c) Programa o agenda del evento en el que se identifique el área de interés para la Institución.
 - d) Constancia de participación o asistencia.
 - e) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



Nota:

Cuando se trate del pago de honorarios a ponente extranjero que participen en estos eventos, solamente en este caso se aceptará el Recibo de Gastos no Comprobables Anexo 4, el cual deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañar con copia de la credencial del participante.

4) Para gastos de Prácticas o Trabajos de Campo, se deberá anexar:

- a) Periodo de realización de la práctica.
- b) Objetivo
- c) Lugar en que se llevó acabo.
- d) Relación de alumnos que participaron en la práctica la cual contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
- e) Resultados obtenidos.
- f) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

Nota:

Se aceptarán los pagos por renta de vehículos cuando sean exclusivos para las prácticas.

Cualquier situación no prevista en las anteriores políticas aplicables a este programa, será revisada, analizada y resuelta conjuntamente con la dependencia responsable de la administración del mismo.



C) Políticas específicas Programa para el Desarrollo Profesional Docente

- 1) **Para gastos de Viáticos (reuniones académicas, estancias cortas), se deberá anexar:**
 - a) Constancia de asistencia, constancia de participación o minuta de acuerdos, según sea el caso.
 - b) Si el apoyo es para un alumno se deberá anexar kardex o constancia de calificaciones y si es para un grupo de alumnos se deberá anexar relación de alumnos que contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
 - c) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 2) **Para gastos por Eventos Académicos (Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitación, Estancias de Investigación), se deberá anexar según sea el caso:**
 - a) Carta de comisión y de invitación a nombre del Profesor Investigador o publicación del evento cuando no sea por invitación directa, en su caso.
 - b) Carta de aceptación, en su caso.
 - c) Programa o agenda del evento en el que se identifique el área de interés para la Institución.
 - d) Constancia de participación o asistencia.
 - e) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 3) **Para gastos de Prácticas o Trabajos de Campo, se deberá anexar:**
 - a) Periodo de realización de la práctica.
 - b) Objetivo
 - c) Lugar en que se llevó acabo.
 - d) Relación de alumnos que participaron en la práctica la cual contenga nombre, número de cuenta y carrera o nivel cursado.
 - e) Resultados obtenidos.
 - f) Informe de actividades de viáticos del Módulo de Comprobación de Gastos.

- 4) **Para erogaciones por Adquisición de Activos Fijos o Inversiones, se deberá anexar:**
 - a) Notificación de Aceptación o Notificación de Apoyo, en su caso.
 - b) Comprobante sellado donde conste la identificación y descripción del activo fijo o inversión por parte de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna

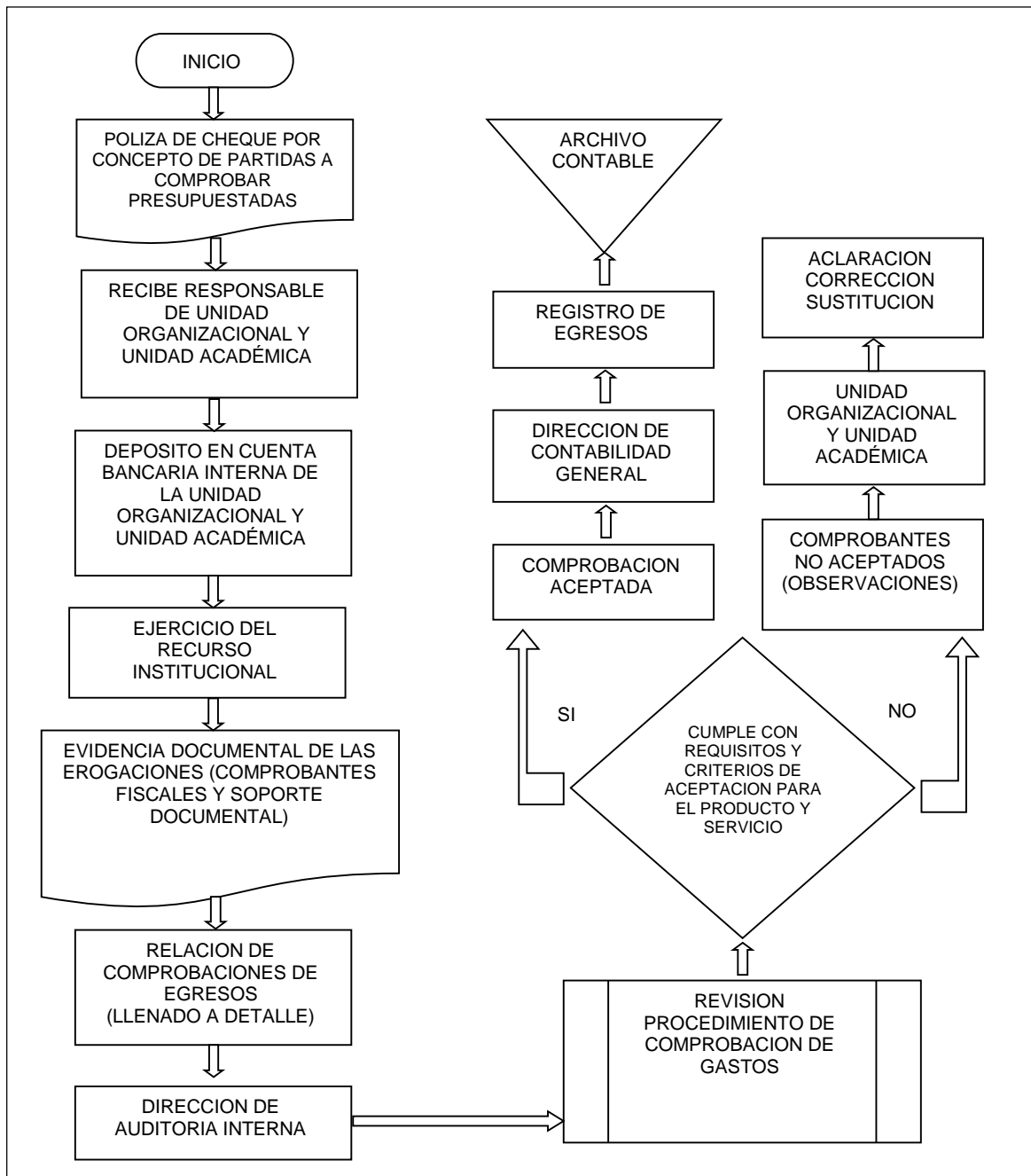


- 5) **Para erogaciones por concepto de Materiales y Consumibles, Herramientas, Acervo bibliográfico o Informático, se deberá anexar:**
- a) Notificación de Aceptación o Notificación de Apoyo, según sea el caso.
- 6) **Para erogaciones por concepto de Beca para Estudios (Inscripción, Colegiatura, Gastos de Seguro Médico, Material Didáctico, Graduación), se deberá anexar:**
- a) Carta de aceptación o constancia de calificaciones expedida por la institución en la que se realizaron o se están realizando los estudios.

Cualquier situación no prevista en las anteriores políticas aplicables a este programa, será revisada, analizada y resuelta conjuntamente con la dependencia responsable de la administración del mismo.



Diagrama de Procedimientos de Comprobación de Egresos





RECOMENDACIONES GENERALES

1.- ENERGIA ELÉCTRICA:

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica las UO y UA deberán implementar estrategias y mecanismos de control que permitan eficientar su uso. Por tanto, se recomienda realizar acciones como las siguientes:

- a) Apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las Unidades Académicas y/o Administrativas.
- b) Mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición. Asimismo, evitar al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios.
- c) Con la finalidad de disminuir energía realizar los mantenimientos preventivos a la infraestructura en coordinación con la DCM e Informática según corresponda.
- d) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales cuidar el uso racional y el consumo de energía eléctrica.
- e) El gasto será el estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO y UA respectiva.

2.- AGUA:

Se recomienda realizar acciones que impacten en el buen uso y consumo de agua, para lo cual se solicita atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se recomienda utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente de este recurso.
- c) Vigilar que todos los servicios que cuenten con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.
- d) Realizar los mantenimientos preventivos a los equipos que lo requieran.
- e) Capacitar al personal en el uso inteligente del agua (Juntas de agua potable)
- f) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo.
- g) El gasto será estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO y UA respectiva



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



3.- TELEFONIA TRADICIONAL:

Se recomienda hacer uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuentan las Unidades Organizacionales y Unidades Académicas es exclusivamente para servicio oficial.
- b) Utilizar los medios de comunicación que no tienen costo por llamada (telefonía IP, correos electrónicos, facebook, mensajería como MSG, WhatsApp, entre otros)
- c) Las llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares se realizarán sólo con carácter oficial.
- d) Documentar todas las llamadas de Larga Distancia (fuera de la ubicación geográfica de la Universidad e internacionales) en una bitácora de registro de llamadas.

4.- USO Y RECICLAJE DEL PAPEL

Se recomienda iniciar campañas de promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, así como su reciclaje, con acciones entre otras, como las siguientes:

- a) Promoción de hábitos para reciclaje y reducción del uso de papel
- b) Fotocopiar e imprimir a doble cara
- c) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- d) Lectura y corrección en pantalla
- e) Uso del intranet para disminuir la impresión de documentos
- f) No imprimir correos electrónicos a menos que sea muy necesario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
SISTEMA DE GESTIÓN
Dirección de Auditoría Interna



A N E X O S

**I) PARA EFECTO DE PARTIDAS ENTREGADAS
 POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR**

FECHA

RECIBI DE: **NOMBRE DEL TITULAR DE UO Y UA** LA CANTIDAD
 DE -
 \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) POR CONCEPTO DE GASTOS A
 COMPROBAR, LA CUAL ME COMPROMETO A PRESENTAR EN UN PLAZO DE
 _____ DIAS A PARTIR DE RECIBIDA DICHA PARTIDA.

DECLARANDO QUE, DE NO PRESENTAR MI COMPROBACIÓN EN TIEMPO Y
 FORMA, ES DECIR, SI NO COMPRUEBO EN LA FECHA ESTIPULADA Y LOS
 COMPROBANTES NO REUNIERAN LOS REQUISITOS FISCALES
 CORRESPONDIENTES PARA SU DEDUCIBILIDAD Y/O NO CUMPLIERAN CON
 LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD
 UNIVERSITARIA, APROBADA POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO **ACEPTO**
 DE CONFORMIDAD QUE SE PROCEDA AL DESCUENTO VIA NOMINA.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE QUIEN RECIBE)



II) LISTA DE MATERIALES PARA BOTIQUIN

- * Gasa estéril
- * Vaselina
- * Cinta adhesiva
- * Vendas adhesivas de distintos tamaños
- * Vendas elásticas
- * Toallitas antisépticas
- * Jabón
- * Jabón desinfectante
- * Crema antibiótica (pomada de antibiótico triple)
- * Solución antiséptica (como peróxido de hidrógeno)
- * Crema de hidrocortisona (al 1%)
- * Acetaminofén (paracetamol) (como Tylenol) e ibuprofeno (como Advil o Motrin)
- * Tijeras afiladas
- * Bolsas de frío instantáneo desechables
- * Torundas con alcohol
- * Termómetro
- * Guantes de plástico (por lo menos 2 pares)
- * Alcohol
- * Baumanómetro
- * Abate lenguas
- * Huata para férula
- * Vendas enyesadas