Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Políticas en materia de Presupuestos y Recursos Financieros 2025

Contenido

Introducción 2

Marco Normativo 3

Objetivo 4

Políticas Generales 5

De los Recursos Autogenerados 6

De los egresos 8

Registros Contables 10

Introducción

La administración de los recursos financieros de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo se sujetará estrictamente a la normatividad en materia de la recaudación del ingreso y ejercicio del gasto público, observando los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos autorizados y asignados para el logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Además de las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos públicos, es importante contar con políticas que guíen y rijan el ejercicio de los recursos; todas las dependencias de la Institución estarán sujetas a dichas políticas, lo que permitirá que la obtención de los recursos se realice de manera eficiente, asimismo es responsabilidad de los titulares de las áreas su correcta aplicación.

Marco Normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción VII de su artículo 3º, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior, a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su artículo 49 fracción I, refiere que, son facultades y obligaciones del Patronato: administrar el patrimonio universitario, sus recursos ordinarios y extraordinarios y realizar las acciones tendientes a fortalecerlo y acrecentarlo.

El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Hidalgo, en su artículo 66 establece que el Patronato es la autoridad colegiada encargada de administrar, preservar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la UAEH.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Reglamento del Patronato de la UAEH en su artículo 17 establece como parte de su estructura orgánica a la Coordinación de Administración y Finanzas; que, con base al artículo 31 es la encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad,. Finalmente, en el artículo 34 se menciona dentro de la estructura orgánica de la Coordinación a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Control Presupuestal.

Objetivo

Establecer políticas que permitan a las dependencias universitarias realizar sus trámites de recursos de manera eficiente y eficaz teniendo como fin el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional; y de esta manera lograr la optimización y racionalización de los recursos, así como el manejo transparente de los mismos que han sido autorizados.

Políticas Generales

1. Los responsables de ejercer el presupuesto están obligados a cumplir con las normas de conducta referidas en el Código de Ética e Integridad Académica del Personal y Alumnado de la UAEH y en el Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH; así como los principios establecidos en el artículo 2 del Reglamento del Patronato: administración eficiente, transparente y pertinente de los recursos, legalidad y certeza jurídica, integridad, cumplimiento normativo, prevención y combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas, y control pertinente y eficaz de la gestión.

2. El ejercicio de los recursos asignados a las dependencias, se rige por los principios de:
   I. Anualidad: El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.
   II. Disponibilidad Presupuestaria: Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Centros de Costos deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto; asimismo, no contraer compromisos que rebasen el importe aprobado para cada uno de los proyectos que los integran.
   III. Racionalidad: Fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, el uso, conservación y destino de los recursos, sin menoscabo de las funciones sustantivas.
   IV. No Retroactividad: Al contraer compromisos de pago, los Centros de Costos deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.

3. El ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU) será responsabilidad del titular de cada dependencia, escuela o instituto.

4. Los subdirectores administrativos, responsables de planeación o equivalentes de las Unidades Académicas y Administrativas, serán los encargados de la realización de trámites ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

De los Recursos Autogenerados

5. Cualquier pago de servicios ofrecido por la UAEH, deberá efectuarse únicamente por medio de línea referenciada, a través del sistema universitario de pagos bancarios referenciados, denominado "Cobros en línea", el cual se generará en la siguiente liga:

   http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/drf/cobroweb/index.php

   Queda estrictamente prohibido el cobro por servicios universitarios en las dependencias, la actuación en contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable.

6. Para la aprobación o modificación en las tarifas de los Recursos Autogenerados por los diversos servicios universitarios, las dependencias deberán de corroborar que los conceptos por los que se generen dichas tarifas correspondan a:
   I. Las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al Plan de Desarrollo Institucional vigente.
   II. Beneficios dirigidos a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general.
   III. Recursos generados sin fines de lucro.

Así mismo deberán entregar al Patronato la propuesta de cobro para su revisión y análisis con el objetivo de que sea sometida a la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

7. Todos los convenios que se realicen con otras instituciones con la finalidad de generar un recurso para beneficio de la institución deberán ser propuestos por los titulares de las diferentes áreas y dependencias de la UAEH al Patronato Universitario para su autorización, informando de manera obligatoria sí se requiere aportación concurrente y adjuntando el presupuesto para su ejercicio.

8. La Coordinación de Administración y Finanzas es la única instancia facultada para autorizar la devolución de un pago duplicado, erróneo o indebido, la cual deberá solicitarse mediante el formato: "Oficio para solicitud de devolución", que se encuentra disponible en el micrositio de la Dirección de Control Presupuestal, en el siguiente link:
https://www.uaeh.edu.mx/control-presupuestal/cobro-linea/formatos.html
La fecha límite para solicitar devolución será el último día hábil del mes de noviembre, del año en el que se realizó el o los pagos.

9. La validación de cualquier pago a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo será dentro de un periodo de 24 a 72 horas, después de haber sido realizado.

10. No se podrán realizar cancelaciones o reexpediciones de facturas por errores u omisiones de los usuarios.

De los egresos

11. Los titulares de las dependencias deberán apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto por el Honorable Consejo Universitario, a los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional, a la calendarización presupuestal (ejerciendo sus recursos en tiempo y forma), a la disponibilidad de los recursos, y al Plan de Austeridad y Ahorro.

12. Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberá estar contemplado en un proyecto autorizado en el Presupuesto Anual Universitario y ser estrictamente necesario para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.

13. Se podrá considerar como pagado en una sola exhibición para efectos de facturación, siempre que:
    I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI.
    II. El CFDI sea emitido con método de pago "PUE" (Pago en una sola exhibición) y la forma en que se recibirá dicho pago.
    III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.

14. Los ahorros y economías generados en la aplicación del gasto, quedarán a disposición del Patronato para dar seguimiento y atención a trámites prioritarios para el cumplimiento de los compromisos y metas institucionales.

15. Todos los trámites deberán comprobarse con documentos que cumplan los requisitos y disposiciones fiscales vigentes, así como los lineamientos internos de control establecidos.

16. Las personas designadas como subdirectores en escuelas e institutos dependencias universitarias serán responsables de entregar la nómina al personal y devolverla completamente pagada y firmada a la Dirección de Recursos Financieros dentro de los 5 días hábiles posteriores, de lo contrario será una conducta sancionable conforme a la normatividad universitaria aplicable. En el resto de las dependencias, dicha responsabilidad será asumida por los titulares.

17. Todo el personal deberá acudir al centro de trabajo en el que se encuentre adscrito, a firmar quincenalmente el listado de nómina correspondiente. De no presentarse a realizar dicha actividad, el trabajador será acreedor a una sanción administrativa establecida en la normatividad universitaria y conforme al procedimiento y dictamen que formule la Contraloría General o la autoridad que corresponda.

18. La Dirección de Recursos Financieros no realizará pagos de trámites que no presenten contratos debidamente formalizados.

19. El pago de bienes y servicios se realizará preferentemente mediante transferencias electrónicas.

20. Los pagos mediante transferencia bancaria deberán realizarse a cuentas bancarias actualizadas, a nombre del beneficiario y de acuerdo a su régimen fiscal.

21. Los convenios o compromisos de pagos contraídos con beneficiarios internacionales y con cuentas bancarias en otra divisa diferente a pesos

mexicanos, generados por cada centro de costos deberán formalizarse en Moneda Nacional (MXN).

22. Las comisiones bancarias por pago de bienes o servicios mediante transferencia bancaria internacional deberán ser consideradas dentro del presupuesto autorizado de cada dependencia.

23. No se podrán realizar transferencias bancarias internacionales a los países considerados de alto riesgo por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) en conjunto con la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).

Registros Contables

24. Todo trámite recepcionado para su contabilización deberá cumplir con los requisitos y soporte documental solicitados y publicados en los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, para ello, la documentación remitida por parte de las áreas generadoras de información tendrá que ser entregada de manera física, detallada, por escrito y en su caso por medio de los sistemas informáticos establecidos.

25. Todas las transacciones en moneda extranjera se convierten a pesos con el valor emitido por la entidad oficialmente reconocida para estos efectos, en la fecha de realización de la operación.

26. El cálculo y registro de la depreciación de los bienes muebles propiedad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se llevará a cabo

trimestralmente mediante el Método de Línea Recta con base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Los bienes inmuebles pertenecientes a la Universidad no se sujetarán a depreciación.

27. Los ejecutores del gasto deberán cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la comprobación de gastos.

28. El seguimiento a la comprobación del ejercicio del gasto será de conformidad a la normatividad aplicable y a los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

29. La Dirección de Recursos Financieros registrará contablemente todos los movimientos de altas y bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles que afecten el Patrimonio de la Universidad mediante notificación por oficio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. El aviso deberá efectuarse en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de autorización de la operación.

30. Se entiende por movimiento de alta de bienes muebles, el registro de incorporación de los bienes muebles que ingresan al patrimonio de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que por algún procedimiento legal se acreditó su procedencia u origen, mediante compra, donación o reposición.

31. Para efectuar el alta de activos por compra se seguirá lo estipulado en los Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

32. Para efectuar el alta de activos por reposición se requiere de los siguientes documentos:
    I. Oficio de notificación identificando partida presupuestal, fuente de financiamiento origen, fecha de adquisición, número de inventario y valor del bien.
    II. Oficio de solicitud de acta.
    III. Acta circunstanciada de reposición elaborada por Contraloría General.
    IV. Formato aviso de alta.
    V. Formato de resguardo de bienes en activo fijo.
    VI. Comprobante Fiscal Digital por Internet con archivos XML y PDF.

33. Para efectuar el alta de activos por donación se requiere de los siguientes documentos:
    I. Oficio de notificación identificando partida presupuestal, fecha de la donación, número de inventario y valor del bien recibido.
    II. Formato aviso de alta.
    III. Formato de resguardo de bienes en activo fijo.
    IV. Comprobante Fiscal Digital por Internet con archivos XML y PDF.

34. El registro contable de desincorporación de los bienes que formen parte de las existencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, surge por un procedimiento que acredite su inutilidad, inaplicación o de un procedimiento legal que acredite su robo, extravió, siniestro, enajenación, donación, destrucción, reclasificación o sustitución.

35. Para efectuar la baja contable de activos por vida útil se requiere de los siguientes documentos:
    I. Oficio de notificación identificando número de solicitud electrónica, partida presupuestal, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, número de inventario y número de factura.
    II. Oficio de solicitud de baja de bienes.
    III. Formato aviso de baja.
    IV. Formato de desincorporación de bienes.

36. Para efectuar la baja contable de activos por robo, extravío, siniestro, enajenación, donación, destrucción, reclasificación y sustitución se requiere de los siguientes documentos:
    I. Oficio de notificación identificando número de solicitud electrónica, partida presupuestal, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, número de inventario y número de factura.
    II. Acta circunstanciada de hechos por pérdida, robo o extravío y en su caso copia de la denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público.
    III. Oficio de solicitud de baja de bienes.
    IV. Formato aviso de baja.
    V. Formato de desincorporación de bienes.

37. El producto de las enajenaciones de bienes propiedad de la Universidad, se deberá enterar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros para los fines pertinentes de facturación y registro contable. Debiendo adjuntar los documentos descritos en la política 35.

38. La expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet por donación o enajenación de activos se hará previa solicitud a la Dirección de Recursos Financieros, la cual no deberá exceder del último día hábil del mes en que se efectuó la operación.

39. La depuración de cuentas tiene como objetivo evitar la existencia de partidas con saldos de ejercicios anteriores que por el paso del tiempo ya no justifican su permanencia, así como de sanear la información financiera de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

40. El Departamento de Contabilidad realizará el registro contable de la depuración de cuentas durante el trascurso del ejercicio fiscal correspondiente y conforme al análisis de información financiera.

41. Al término del cierre del ejercicio fiscal, el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros deberá elaborar el "Acta de Depuración y Cancelación de Saldos", misma que será autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas.