



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA de TAMAULIPAS

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.



La GENERACIÓN del
CONOCIMIENTO
con VALORES

Introducción

El Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, establece las normas y lineamientos, para coadyuvar en la aplicación de los recursos que obtiene la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT) de forma ordenada y responsable, en términos de eficiencia, eficacia, austeridad, economía, racionalidad, honestidad, legalidad, ética, transparencia y rendición de cuentas

Es importante mencionar, que las acciones previstas en este Manual, contribuyen con el objeto de facilitar y agilizar el trabajo que realizan las ejecutoras del gasto.

Marco Jurídico

El Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, tiene un diseño programático, observando lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conteniendo una estructura que contempla el enfoque por resultados.

El ejercicio, control, evaluación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas del gasto público para los ejercicios fiscales, se realizará conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley General del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, La Ley General del Gasto para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tamaulipas, La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, Leyes Fiscales y demás instrumentos normativos aplicables.

Del ejercicio del gasto público con enfoque en resultados

Las disposiciones del presente Manual aplican para toda la estructura de la UAT, y serán los/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as responsables, los encargados de vigilar su debido cumplimiento, en cuyo caso estarán sujetos a las responsabilidades dispuestas en las leyes respectivas y que la Contraloría General establezca en el ejercicio de sus atribuciones.



De las obligaciones de los Secretarios, Directores de Facultades, de áreas dependientes y cualquier ejecutoras del gasto de la UAT en el ejercicio del gasto público

Los/as funcionarios/as o servidores/as públicos/as responsables, tienen la obligación de participar y colaborar en las actividades en materia de planeación, programación, control presupuestario, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

De las responsabilidades de los/as Titulares y los/as Coordinadores Administrativos o sus equivalentes

Las ejecutoras del gasto responsables de ejercer recursos públicos, serán los/as encargados/as directos/as del correcto ejercicio presupuestal por resultados y de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas, subprogramas, procesos y proyectos, así como de alcanzar los objetivos y metas previstas en el Plan de Desarrollo de la UAT, en el POA, en el Programa Anual de Adquisiciones y en el de Obra Pública.

El incumplimiento por parte de los/as funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as responsables a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.

Principios en el ejercicio del gasto público

Principio de Control y de Rendición de Cuentas.

Principio de Transparencia.

Principio de Legalidad.

Principio de Austeridad.

Principio de Honestidad.

Principio de Ética.

Principio de Eficiencia.

Principio de Racionalidad.

Principio de Eficacia.

Principio de Economía.

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.

Del proceso de gasto público con enfoque de resultados

La Secretaría en base a las asignaciones autorizadas en el Presupuesto notificará los techos financieros a las ejecutoras del gasto a nivel de programas, subprogramas, procesos y proyectos, con el propósito de que éstas elaboren sus calendarios de ministración en los términos que establece el Presupuesto correspondiente.

Para iniciar el ejercicio del presupuesto es necesario registrar las firmas de los/as funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as responsables facultados/as para realizar los trámites de liberación de recursos a través del formato de registro de firmas vigente controlado y autorizado por la Secretaría Administrativa.

Del proceso de gasto público con enfoque de resultados

El formato para la liberación de recursos deberá estar firmado por el/la Titular autorizado de la ejecutoras del gasto y el autorizado para elaborarlo.

La Secretaría no efectuará pagos que no cumplan con el procedimiento de validación que realice la Contraloría General o su equivalente en los diferentes campus.

Las ejecutoras del gasto solo podrán ejercer su presupuesto asignado conforme al calendario autorizado.

Validación presupuestal

La validación es la verificación de la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto público.

La validación presupuestal es indispensable para la liberación de los recursos y garantiza que el gasto que se pretende cubrir cuenta con suficiente presupuesto en la partida y en el mes correspondiente.

Los momentos presupuestales deberán registrarse de acuerdo a lo dispuesto por la LGCG y el CONAC.

Procedimiento General de Gestión de Pago

Las ejecutoras deberán presentar ante la Contraloría los trámites generados en el SIIAA para la liberación de recursos, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos fiscales correspondientes y su justificación. En caso de que algún documento no reúna dichos requisitos, se rechazará el trámite a la Unidad Ejecutora, mediante la emisión del formato de devolución, correo electrónico institucional o llamada telefónica, para que solvante la deficiencia detectada en un plazo no mayor a tres días de haber recibido el documento o la notificación.

Una vez revisada y aprobada la documentación, la cual podrá permanecer para su trámite en la Contraloría hasta tres días hábiles, se enviará foliada a la Secretaría para su programación de pago y, en su caso, la liberación de recursos correspondiente.

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.

Requisitos fiscales de la documentación

Los comprobantes de gastos con cargo a recursos públicos deberán contener los requisitos fiscales mencionados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de su Reglamento.

Los cambios o reformas sujetas a esta disposición se darán a conocer oportunamente a las ejecutoras del gasto por parte de la Contraloría General mediante boletín o circular correspondiente.

Las facturas o comprobantes de gasto deberán estar debidamente requisitadas y completas, no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración. Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varias facturas con el objeto de realizar el trámite.

Los comprobantes expedidos deberán contar con la información fiscal correcta a nombre de la UAT:

- ▶ Nombre: Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- ▶ Domicilio: Matamoros SN, Col. Zona Centro, Ciudad: Victoria, Tamaulipas, C.P.: 87000.
- ▶ R.F.C.: UAT670315518

En ningún caso la factura o el comprobante fiscal deberá venir a nombre de el/la funcionario/a y/o servidor/a público/a o de terceras personas.

La fecha de los comprobantes, deberá corresponder al mes en curso o máximo al mes anterior a la fecha de trámite.

En los comprobantes no se deberán realizar anotaciones de ningún tipo o contener firmas que no son solicitadas, sellos u otros datos que obstruyan la revisión, dichas anotaciones se asentaran en el apartado de observaciones de la cuenta por pagar correspondiente.

Cada uno de los comprobantes deberá contener la firma autógrafa de el/la funcionario/a y/o Titular responsable de la Unidad Ejecutora o su equivalente autorizado/a y Sello Oficial de las ejecutoras del Gasto reconocido por la Secretaría Administrativa.

Liberación de recursos

El formato para la liberación de recursos es un documento de carácter presupuestal que formulan las ejecutoras del gasto para el trámite de recursos o la comprobación de los mismos y podrá ser utilizado para los siguientes trámites:

a) Apertura de Fondo Revolvente.

b) Recuperación de Fondo Revolvente.

c) Solicitud de Gastos a Comprobar.

d) Solicitud de Viáticos a Comprobar.

e) Recuperación de Viáticos.

f) Pago a proveedores (Materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos).

g) Otros (Ministraciones a Organismos, participaciones y aportaciones a Municipios, liquidaciones, nóminas, listas de raya, becas, apoyos, etc.).



Este formato permite controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio del gasto, por lo que se deberá observar lo siguiente:

1. La Secretaría, previa revisión de la documentación comprobatoria, efectuará el pago de acuerdo a los programas, subprogramas, procesos y proyectos autorizados, y dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su recepción.
2. La liberación de recursos podrá efectuarse vía transferencia electrónica, para lo cual, será necesario registrar el número de cuenta bancaria de el/la beneficiario/a en el SIIAA a través del formato respectivo ante la Secretaría, en caso contrario se emitirá cheque.

Comprobación de recursos

La comprobación de recursos que formulen las ejecutoras del gasto, se efectuará para los siguientes trámites:

1. Cancelación de Fondo Revolvente.
2. Comprobación de Gastos.
- 3.- Comprobación de Viáticos.

Comprobación de recursos

Las ejecutoras del gasto no podrán solicitar ningún trámite nuevo de gasto o viáticos a comprobar, mientras tengan más de tres trámites pendientes.

Tratándose de la cancelación del fondo revolvente las ejecutoras del gasto deberán presentarla a más tardar el día 20 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Tratándose de la comprobación de gastos y viáticos, las ejecutoras del gasto tendrán un plazo máximo de en ningún caso excederá del 5 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente diez días para presentar su comprobación y en su caso el reintegro correspondiente. El plazo establecido.



Contra-recibos

El objeto del contra-recibo es otorgar certidumbre jurídica a la ejecutoras del gasto o bien al/la proveedor/a o al/la prestador/a de servicio, respecto a que se ha entregado correctamente la documentación solicitada para el trámite de pago.

El contra-recibo será entregado por la Secretaría vía correo electrónico a los responsables de las ejecutoras del gasto, a la persona que esté haciendo el trámite y al correo del proveedor de bienes y servicios cuando se encuentre registrado y será un documento indispensable para el cobro de cheque correspondiente o bien para cualquier aclaración sobre pagos vía transferencia electrónica.

Recepción de los bienes por parte de las ejecutoras del gasto

La Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios al realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios, le notificará a las ejecutoras del gasto para efecto de que reciban los bienes o servicios en sus respectivos almacenes y será el/la responsable administrativo/a y/o de recursos materiales quién emita y firme el documento de recepción de factura y de los bienes y/o contratación de servicios, además del reconocimiento contable de la entrada y salida del almacén.

También tendrán la obligación de capturar y digitalizar en el sistema SIAA en el momento de la recepción de la factura y de los bienes y/o contratación de servicios, los datos de la factura para iniciar el trámite de pago.

Recepción de los bienes por parte de las ejecutoras del gasto

Los/as Coordinadores/as Administrativos/as o sus equivalentes, en su caso deberán reportar el incumplimiento por parte de los/as proveedores/as y/o prestadores/as de servicio, de lo contrario asumirán las responsabilidad por el perjuicio ocasionado.



Forma de pago

La Secretaría solo realizará pagos a través de cheque, transferencia electrónica o cadenas productivas a las cuentas que se tengan registradas en el SIIAA de los/as proveedores/as y prestadores/as de servicios de la UAT que señale el contra-recibo.

Fondo revolvente

Para dar mayor fluidez para realizar pagos menores, podrán hacer uso de efectivo que se manejará como fondo revolvente.

Creación del Fondo Revolvente

La apertura del fondo revolvente será solicitada a la Secretaría por el/la Titular de cada Ejecutoras del gasto, adjuntando a su solicitud el formato para el registro de firmas autorizadas.

El fondo revolvente será exclusivamente para gastos menores e inmediatos que deban cubrir las ejecutoras del gasto, este fondo una vez ejercido, deberá ser comprobado ante la Secretaría, la cual tramitará la reposición del importe comprobado a la cuenta bancaria correspondiente.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las ejecutoras del gasto a las que les haya sido autorizadas una cuenta de cheques asignada por la Secretaría, deberán firmar mancomunadamente el/la Titular y de el/la Coordinador/a Administrativo/a o su equivalente.

Por cada cuenta bancaria la Secretaría tendrá bajo su guarda y custodia los siguientes datos y documentos:

- ▶ Institución Bancaria.
- ▶ Tipo de Cuenta.
- ▶ Número de Cuenta.
- ▶ Número de CLABE.
- ▶ Copia del Contrato de apertura de la cuenta.
- ▶ Copia del registro de firmas autorizadas.

Será responsabilidad de el/la Coordinador/a Administrativo/a o su equivalente y de su titular del área, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado.

Monto del fondo revolvente

El monto y período de reposición del fondo revolvente lo autorizará la Secretaría con base en las necesidades de las actividades que desarrolla cada una de las ejecutoras del gasto, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

Destino

El fondo se deberá destinar únicamente a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios básicos que tengan carácter de urgente y cuyo importe individual no exceda la cantidad equivalente a 80 V.S.M.D., por proveedor y por fondo. (\$5,101.60)

Por ningún motivo serán tramitados dentro del fondo revolvente los pagos de recibos de honorarios o arrendamientos.



Destino

No se podrán incluir en el fondo revolvente gastos relacionados con el capítulo 1000 servicios personales, boletos de avión, viáticos, adquisiciones del capítulo 5000 bienes muebles, notas de combustible de la zona conurbada y de distancias mayores a 100 kms., así como de aquellos conceptos y partidas que se consideran como irreductibles.

Los pagos que efectúen las ejecutoras del gasto mediante fondo revolvente deberán realizarse a través de cheque o tarjeta de crédito personal cuando el monto rebase los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), los cheques deberán ser nominativos y emitirse invariablemente a nombre de el/la beneficiario/a o de el/la proveedor/a del bien o servicio adquirido o contratado.

Recuperación

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se recuperarán a través de su presentación en el formato de liberación de recursos del SIAA, anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el/la Titular o el/la Coordinador/a Administrativo/a o su equivalente, así mismo llevará los sellos de: “FONDO REVOLVENTE” y el sello oficial de la Unidad Ejecutora, en cada uno de los documentos para recuperación de fondo.

Informe

La Unidad Ejecutora deberá informar en el SIAA en el apartado de observaciones en la captura de cada partida presupuestal sobre la justificación, el uso y manejo del citado fondo cada vez que solicite a la Secretaría el reintegro.

Cancelación o reintegro

El fondo revolvente deberá ser cancelado sin excepción alguna a más tardar el 20 de noviembre del ejercicio.

Para la cancelación deberá emitir una Cuenta por Pagar mediante el sistema SIAA ante la Secretaría con la documentación correspondiente y en su caso reintegrar el saldo no ejercido del fondo revolvente.

Adecuaciones presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias son movimientos para modificar los montos asignados en el Presupuesto, así como las estructuras programáticas y los calendarios de gasto de cada una de las ejecutoras del gasto, con el objeto de alcanzar el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la UAT, Programa Operativo Anual, Programa Anual de Adquisiciones y el de Obra Pública.

Las ejecutoras del gasto serán responsables de que las adecuaciones a sus presupuestos, sean aprobadas previamente por la Secretaria en el ámbito de sus respectivas competencias, debiendo ser autorizadas posteriormente por la Junta de Consejo siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento del objetivo de los programas autorizados a su cargo.

Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:

- 1.- Ampliación. Las ampliaciones pueden ser de dos tipos:
 - a.-) Ampliación ordinaria.
 - b.-) Ampliación automática.
- 2.- Transferencia.
- 3.- Reducción.
 - a.-) Reducción ordinaria.
 - b.-) Reducción automática.

Economías presupuestarias

Se denomina economía presupuestaria al gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del Presupuesto previo cumplimiento de las metas establecidas.

Suspensión de la ministración de recursos a las ejecutoras del gasto

La Secretaría podrá suspender la ministración de recursos y el pago de obligaciones de las ejecutoras del gasto de conformidad con lo previsto en la Legislación de presupuesto correspondiente.

El Rector de la UAT por conducto de la Secretaría, podrá suspender las ministraciones de recursos a las ejecutoras del gasto y, en su caso, solicitar el reintegro de las mismas, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

Suspensión de la ministración de recursos a las ejecutoras del gasto

1. No envíen la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas, subprogramas, proyectos y procesos;
2. No cumplan con las metas de los programas, subprogramas, proyectos y procesos aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;
3. No remitan su informe de avance físico financiero a más tardar el día diez del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones que por el mismo concepto se hubieren autorizado;

4. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las disposiciones aplicables;

5. En general, no ejerzan sus recursos de conformidad con lo previsto en el Presupuesto y en las demás disposiciones emitidas para el ejercicio del gasto público y aquellas que se expidan en el ejercicio fiscal por la Secretaría, la Contraloría o por acuerdo de la junta de consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, o bien a través de la Comisión; y

6. En caso de que las ejecutoras del gasto no cumplan con las disposiciones, o con los acuerdos tomados en el seno de la Comisión intersecretarial, ésta podrá recomendar que la Secretaría suspenda la ministración de los recursos correspondientes al gasto operativo y de inversión de las mismas.

Gastos no reportados al cierre del ejercicio

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y devengo correspondiente, no serán pagados por la Secretaría, debiendo responder por dichos adeudos omitidos, los/as funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as responsables.



Celebración de convenios

Para la celebración de convenios que suscriba el Rector de la UAT a través del Abogado General y las ejecutoras del gasto con la Federación, Estados, Municipios, iniciativa privada y ciudadanos/as, que impliquen compromisos presupuestales estatales, se deberán observar las disposiciones siguientes:

1. Las ejecutoras del gasto previo a la suscripción de los convenios, estarán obligadas a informar de manera oportuna y hacer partícipe a la Secretaría de los términos y condiciones en que se comprometa el ejercicio de recursos presupuestales;
2. La Secretaría podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos procesos y proyectos una vez que sean autorizados por el Rector de la UAT dentro del ámbito de su respectiva competencia, que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
3. La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Secretaría;

4. La responsabilidad de administrar los recursos convenidos estará a cargo de las ejecutoras del gasto;

5. La Secretaría queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en el mismo se establezca sus condiciones de aplicación;

6. Los recursos se deberán ejercer con base a programas, subprogramas, procesos, proyectos, objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución; y

7. Los convenios deberán ser informados en la Cuenta Pública del ejercicio.



Control de recursos financieros

Para el control de los recursos financieros, todas las cuentas bancarias de las ejecutoras del gasto deberán ser aperturadas por la Secretaría, incluso las de fondo revolvente.

Cuando se requieran cuentas bancarias para programas, procesos o proyectos específicos, las ejecutoras del gasto deberán solicitar por escrito y de manera oportuna a la Secretaría, anexando el convenio que de origen al programa, subprograma, proceso o proyecto correspondiente.

Recursos captados directamente por las ejecutoras del gasto

Las Unidades Académicas o Direcciones que obtengan recursos derivados de colegiaturas, derechos, aprovechamientos u otros ingresos, deberán hacerlo utilizando el proceso del sistema SIAA, mediante depósito en cuenta asignada por la Secretaría, la estimación para la operación de éstos deberán integrarse a su Programa Operativo Anual.



Al inicio de cada ejercicio fiscal, las Unidades Académicas o Direcciones deberán presentar a la Secretaría, para su aprobación, el sistema de control de recursos captados distinto al establecido en el SIIAA, directamente por colegiaturas, productos y servicios, donativos, cuotas de recuperación y otros de cualquier índole.

Así como el procedimiento presupuestal para registro y control, programar y ejercer racionalmente dichos recursos; una vez autorizados, la Secretaría los enviará a la Contraloría para su seguimiento, evaluación y vigilancia.



Para el control y ejercicio de estos recursos, las ejecutoras del gasto deberán observar las siguientes disposiciones:

1. A efecto de dar transparencia a la administración de estos recursos, la Secretaria abrirá una cuenta de cheques específica, en donde se deberán depositar los ingresos antes mencionados, la cual deberá solicitarse con firmas mancomunadas de el/la Titular y el/la Coordinador/a Administrativo/a; en ningún caso podrán ser utilizados estos recursos para sufragar gastos sin autorización presupuestal.

2. Las ejecutoras del gasto que requieran utilizar estos recursos, considerados como excedentes a los presupuestados, deberán solicitar por escrito a la Secretaría la ampliación presupuestal correspondiente, adjuntando copia del recibo oficial respectivo y especificando el destino (clave presupuestal) que se le pretende dar a los recursos.

3. Las ejecutoras del gasto deberán conservar la documentación comprobatoria del origen de estos recursos, digitalizarla en archivo electrónico y enviar los archivos en la carpeta electrónica que designe contraloría, la cual tendrá que estar clasificada y ordenada por concepto o tipo de ingreso. Los recibos, boletos o comprobantes, deberán estar foliados a efecto de facilitar su revisión y fiscalización por las instancias correspondientes.

De las responsabilidades y sanciones

La inobservancia del presente Manual, así como de las demás disposiciones que emita la Secretaría y/o la contraloría será sancionado de conformidad con lo establecido en el código penal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.



De la información, control y evaluación del gasto público

La evaluación tendrá como objetivo cuantificar mediante indicadores en forma permanente, el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.



Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales

Los/as funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as responsables están obligados a presentar informes mensuales trimestrales, semestrales y anuales que contengan el reporte del avance físico financiero de los proyectos autorizados en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora y la información complementaria en los términos que establece la Legislación en materia presupuestal.

También estarán obligados a proporcionar la información presupuestal, financiera, programática y contable solicitada por la Secretaría y la Contraloría.

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.

Control de gestión

La Contraloría en ejercicio de sus atribuciones, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las Unidades Académicas o Direcciones en el ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los programas, subprogramas, procesos y proyectos y su congruencia con el Presupuesto autorizado.

Los/as funcionarios/as y/o servidores/as públicos/as responsables en las ejecutoras del gasto deberán proporcionar a la Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas de la UAT que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.



Evaluación programática

La Secretaría Administrativa es la encargada de realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de los programas autorizados a las ejecutoras del gasto en el Presupuesto, así como de su evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que las disposiciones legales le confieren expresamente a la Contraloría.



Evaluación financiera

La Secretaría, en cumplimiento de las facultades que le confiere el estatuto orgánico y el presente manual, operará el SIAA para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del gasto público y del presupuesto.

La Secretaría es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto, efectuando el seguimiento y evaluación del gasto público, sin perjuicio de las facultades que el presente Manual le confiere expresamente a la Secretaria Administrativa, y a la Contraloría.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO



La GENERACIÓN del
CONOCIMIENTO
con VALORES

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DEL EJERCICIO DEL GASTO.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Servicios personales (Capítulo 1000)

Son las remuneraciones otorgadas al personal que labora en UAT, así como los pagos por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por los contratos individuales de trabajo, contratos colectivos de trabajo y/o convenios con el personal de la misma.



Materiales y suministros (Capítulo 2000)

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la UAT en sus proyectos de operación y en la gestión operativa ordinaria.

Incluye materiales para la administración, materias primas, materiales para la construcción en reparaciones menores, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas, subprogramas, procesos.

Contratación de Servicios (capítulo 3000)

Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público, para coadyuvar con el funcionamiento de las ejecutoras del gasto.

Incluye entre otros, servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicios comerciales y bancarios, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios especiales necesarios para el desempeño de actividades propias de la UAT.



Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Capítulo 4000).

Agrupar las asignaciones que la UAT destina en forma directa o indirecta a los sectores privado y social, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de política económica, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo, para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones de la UAT.

Bienes muebles e inmuebles (capítulo 5000)

Se considera adquisición a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que la UAT y sus executoras del gasto requieran con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas, operativas y productivas.

Se incluye entre otros, el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de educación, las refacciones, accesorios y herramientas de mayor cuantía indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos, la adquisición de animales de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles, incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de arrendamiento, financiamiento y el equipamiento necesario para el desarrollo de los proyectos de inversión en obra pública.



Obra pública (Capítulo 6000)

Se considera obra pública a las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las ejecutoras del gasto por conducto de la Secretaría Administrativa contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de obras públicas por administración directa. Incluye todo tipo de adquisición de bienes y servicios relacionados con la obra pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, equipamiento, entre otros, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de pre inversión.

Inversiones Financieras (Capítulo 7000)

Se consideran como inversiones financieras las asignaciones destinadas a la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito.

Se incluyen asimismo, las erogaciones especiales, erogaciones contingentes y las aportaciones de capital a las empresas de la UAT (Paraestatales) que producen bienes y/o servicios para la venta en el mercado y la adquisición de otros derechos no titulados en otorgamiento de créditos, incluye las asignaciones correspondientes a aportaciones a fideicomisos y mandatos públicos.



TRANSITORIOS

- ▶ El presente Manual es perfectible y como tal debe ser revisado cada seis meses a fin de actualizar la información y disposiciones contenidas.
- ▶ Los cambios en las legislaciones aplicables que generen cambios inmediatos deberán ser comunicados mediante boletines o circulares emitidas por la Contraloría o la Secretaría y deberán incluirse en la revisión más próxima.
- ▶ En los casos que la documentación comprobatoria de las gestiones de pago, no reúna los requisitos de transparencia o justificación, la Contraloría podrá solicitar documentación adicional, para la autorización correspondiente.

TRANSITORIOS

- ▶ Las disposiciones contenidas en el presente manual se entenderán vigentes de manera indefinida por acuerdo del C. Rector, la Secretaría, la Contraloría y la Secretaría de Administración, por lo que deberá observarse de manera obligatoria en todos los casos aplicables.
- ▶ En los casos aplicables deberá adjuntarse sin excepción tres cotizaciones firmadas y selladas, las cuales evidencien el uso de la alternativa menos onerosa. Las cotizaciones así como demás documentación comprobatoria podrá ser compulsada por la Contraloría.