



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
TESORERIA GENERAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(TE-G-TEG-01)

Elaboró
Mario García Tovías
Subdirector Administrativo

Revisó
Julián López Escareño
Subdirector de Contabilidad y Gobierno

Aprobó
Evaristo Alférez Rodríguez
Tesorero General

Revisión № 31 16/01/2025



Fecha de elaboración:

29/09/2005

Revisión:

Nº 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

1. Contenido y Revisiones

1.1. Contenido

Tabla de Contenido

Tabla de contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. Contenido y Revisiones | 2 |
| 1.1. Contenido | 2 |
| 2. Presentación | 8 |
| 3. Objetivo | 9 |
| 4. Alcance | 9 |
| 5. Responsabilidades | 9 |
| 5.1. Tesorero General | 9 |
| 5.2. Subdirector Administrativo | 9 |
| 5.3. Jefes de Áreas y Departamentos | 9 |
| 5.4. Personal de los Departamentos que forman parte del Sistema de Calidad. | 9 |
| 6. Procedimientos | 10 |
| 6.1. Matriz de responsabilidad | 10 |
| 6.2. Requisitos fiscales | 11 |
| 6.3. Parámetros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda | 11 |
| 6.3.1. PAGOS MAYORES DE \$2000.00 | 11 |
| 6.3.2. EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS (PROMEP, ETC.) | 12 |
| 6.3.3. PARA EFECTO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS | 12 |
| 6.3.4. COMPROBACION OPORTUNA (CATORCENAL) DEL PAGO DE LAS NÓMINAS | 12 |
| 7. Generales | 13 |
| 7.1. Presupuestos | 13 |
| 7.2. REQUISITOS DE TRÁMITES | 16 |
| 7.2.1. GASTO A COMPROBAR :(servicios, materiales, excepto honorarios.) | 16 |
| GASTO A COMPROBAR VIÁTICOS | 16 |
| 7.2.2. COMPROBACION DE GASTOS. | 16 |
| COMPROBACION DE VIÁTICOS. | 17 |
| 7.2.3. COMPRA DIRECTA :(servicios, materiales, equipo) agencias de viaje (boletos de avión) Adjudicación directa con el monto autorizado por la H. Comisión de Hacienda | 18 |
| 7.2.4. PAGO A PROVEEDOR: (Compras elaboradas por la Coordinación General de Adquisiciones, conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes). | 20 |
| 7.2.5. REPOSICION DE GASTO | 22 |
| 7.2.6. APERTURA DE FONDO REVOLVENTE. | 23 |
| 7.2.7. REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE: | 23 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 3 de 82

| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

| | |
|---------------------------------|----|
| 7.2.8. PAGO DE HONORARIOS | 25 |
| 7.2.9. BECAS | 25 |
| 7.2.10. REQUISITOS DE PRESTAMOS | 26 |
| 7.2.11. AUTORIZACIONES: | 26 |

8. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 28

8.1. 1000 SERVICIOS PERSONALES 28

8.2. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 28

| | |
|--|----|
| 8.2.1. 211-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA | 28 |
| 8.2.2. 212-0101 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | 28 |
| 8.2.3. 214-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. | 29 |
| 8.2.4. 215-04 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL | 29 |
| 8.2.5. 216-01 MATERIAL DE LIMPIEZA | 29 |
| 8.2.6. 217-00 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA | 29 |
| 8.2.7. 218-03 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS. | 29 |
| 8.2.8. 221-08 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS | 30 |
| 8.2.9. 222-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES | 30 |
| 8.2.10. 223-01 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | 30 |
| 8.2.11. 241-01 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS | 30 |
| 8.2.12. 242-01 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO | 31 |
| 8.2.13. 243-01 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO | 31 |
| 8.2.14. 244-01 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA | 31 |
| 8.2.15. 245-01 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO | 31 |
| 8.2.16. 246-01 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO | 31 |
| 8.2.17. 247-01 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION | 32 |
| 8.2.18. 248-01 MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 32 |
| 8.2.19. 249-01 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION. | 32 |
| 8.2.20. 251-01 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS | 32 |
| 8.2.21. 252-00 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS | 33 |
| 8.2.22. 253-01 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | 33 |
| 8.2.23. 254-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS | 33 |
| 8.2.24. 255-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO | 33 |
| 8.2.25. 256-00 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS | 33 |
| 8.2.26. 261-13 GASOLINA | 34 |
| 8.2.27. 261-11 DIESEL | 34 |
| 8.2.28. 261-09 ACEITES Y LUBRICANTES | 34 |
| 8.2.29. 271-00 VESTUARIO Y UNIFORMES | 34 |
| 8.2.30. 272-01 UNIFORMES PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD | 34 |
| 8.2.31. 271-03 UNIFORMES Y ROPA DEPORTIVA | 35 |
| 8.2.32. 272-01 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL | 35 |
| 8.2.33. 273-01 ARTICULOS DEPORTIVOS | 35 |
| 8.2.34. 274-01 PRODUCTOS TEXTILES | 35 |
| 8.2.35. 2751-01 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR | 35 |
| 8.2.36. 291-01 HERRAMIENTAS MENORES | 36 |
| 8.2.37. 292-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS | 36 |
| 8.2.38. 293-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO | 36 |
| 8.2.39. 294-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | 36 |
| 8.2.40. 295-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO | 37 |
| 8.2.41. 296-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 37 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 4 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005 Revisión: No 31 Fecha de revisión: 16/01/2025

| | |
|---|-----------|
| 8.2.42. 296-02 LLANTAS _____ | 37 |
| 8.2.43. 298-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS _____ | 37 |
| 8.2.44. 299-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES _____ | 38 |
| 8.3. 3000 SERVICIOS GENERALES _____ | 38 |
| 8.3.1. 311-01 ENERGIA ELECTRICA _____ | 39 |
| 8.3.2. 312-01 GAS _____ | 39 |
| 8.3.3. 313-01 AGUA _____ | 39 |
| 8.3.4. 314-01 TELEFONIA TRADICIONAL _____ | 40 |
| 8.3.5. 316-01 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES _____ | 40 |
| 8.3.6. 317-04 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET _____ | 40 |
| 8.3.7. 317-05 SERVICIOS DE RED Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION _____ | 40 |
| 8.3.8. 318-01 SERVICIOS POSTALES _____ | 40 |
| 8.3.9. 318-02 TELEGRAFICOS _____ | 40 |
| 8.3.10. 319-01 SERVICIOS INTEGRALES _____ | 41 |
| 8.3.11. 319-02 OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES _____ | 41 |
| 8.3.12. 321-01 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS _____ | 41 |
| 8.3.13. 322-01 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES _____ | 41 |
| 8.3.14. 323-02 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA _____ | 41 |
| 8.3.15. 323-04 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL _____ | 42 |
| 8.3.16. 323-05 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECREATIVO _____ | 42 |
| 8.3.17. 324-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO _____ | 42 |
| 8.3.18. 325-06 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE _____ | 42 |
| 8.3.19. 326-00 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS _____ | 42 |
| 8.3.20. 327-00 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES _____ | 43 |
| 8.3.21. 329-04 OTROS ARRENDAMIENTOS _____ | 43 |
| 8.3.22. 331-00 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS _____ | 43 |
| 8.3.23. 332-01 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS _____ | 43 |
| 8.3.24. 333-00 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION _____ | 44 |
| 8.3.25. 334-01 SERVICIOS DE CAPACITACION _____ | 44 |
| 8.3.26. 334-05 CURSOS DE IDIOMAS _____ | 44 |
| 8.3.27. 3351-01 SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO _____ | 44 |
| 8.3.28. 336-00 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESION _____ | 45 |
| 8.3.29. 336-08 SERVICIOS DE EDICION DE LIBROS Y REVISTAS _____ | 45 |
| 8.3.30. 336-09 ESCUDOS, PLACAS Y RECONOCIMIENTOS _____ | 45 |
| 8.3.31. 3371-02 PROTECCION CIVIL _____ | 46 |
| 8.3.32. 338-01 SERVICIOS DE VIGILANCIA _____ | 46 |
| 8.3.33. 339-00 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES _____ | 46 |
| 8.3.34. 339-08 SERVICIOS PROFESIONALES ARTISTICOS Y CULTURALES _____ | 46 |
| 8.3.35. 339-09 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PIEZAS DE MUSEO _____ | 46 |
| 8.3.36. 341-01 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS _____ | 47 |
| 8.3.37. 341-03 PAGO DE INTERESES _____ | 47 |
| 8.3.38. 343-00 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES _____ | 47 |
| 8.3.39. 344-02 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS _____ | 47 |
| 8.3.40. 345-04 SEGURO DE VEHICULOS Y BIENES MUEBLES _____ | 48 |
| 8.3.41. 345-05 SEGURO DE EDIFICIOS Y BIENES INMUEBLES _____ | 48 |
| 8.3.42. 346-01 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE _____ | 48 |
| 8.3.43. 347-01 FLETES Y MANIOBRAS _____ | 48 |
| 8.3.44. 351-00 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES _____ | 48 |
| 8.3.45. 352-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO _____ | 49 |
| 8.3.46. 353-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION _____ | 49 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 5 de 82

| | | | |
|----------------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: 29/09/2005 | Revisión: N° 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|----------------------------------|-----------------|--------------------|------------|

| | |
|---|-----------|
| 8.3.47. 354-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO _____ | 49 |
| 8.3.48. 355-00 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE _____ | 50 |
| 8.3.49. 357-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA _____ | 50 |
| 8.3.50. 358-00 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS _____ | 50 |
| 8.3.51. 359-01 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION _____ | 50 |
| 8.3.52. 361-00 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES _____ | 51 |
| 8.3.53. 361-04 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, ACADÉMICOS Y TECNOLÓGICOS _____ | 51 |
| 8.3.54. 3621-01 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS. _____ | 51 |
| 8.3.55. 3651-01 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO _____ | 51 |
| 8.3.56. 366-01 SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET _____ | 52 |
| 8.3.57. 371-07 PASAJES AEREOS _____ | 52 |
| 8.3.58. 372-08 PASAJES TERRESTRES _____ | 52 |
| 8.3.59. 375-08 VIATICOS EN EL PAIS _____ | 52 |
| 8.3.60. 376-03 VIATICOS EN EL EXTRANJERO _____ | 53 |
| 8.3.61. 378-01 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS _____ | 53 |
| 8.3.62. 379-02 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE _____ | 53 |
| 8.3.63. 382-01 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO _____ | 53 |
| 8.3.64. 383-01 CONGRESOS, CONVENCIONES, CURSOS Y TALLERES _____ | 54 |
| 8.3.65. 385-00 GASTOS DE REPRESENTACION _____ | 54 |
| 8.3.66. 392-00 IMPUESTOS Y DERECHOS _____ | 54 |
| 8.3.67. 392-06 REFRENDOS, PLACAS Y TENENCIAS _____ | 54 |
| 8.3.68. 393-01 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION _____ | 55 |
| 8.3.69. 394-01 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES _____ | 55 |
| 8.3.70. 395-01 MULTAS, SANCIONES Y RECARGOS _____ | 55 |
| 8.3.71. 396-02 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES _____ | 55 |
| 8.3.72. 3991-02 CUOTAS Y SUBSCRIPCIONES _____ | 56 |
| 8.3.1. 3981-01 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL _____ | 56 |
| 8.4. 40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS _____ | 56 |
| 8.4.1. 441-00 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS _____ | 56 |
| 8.4.2. 442-06 BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO _____ | 56 |
| 8.4.3. 4421-02 APOYOS PARA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL _____ | 57 |
| 8.4.4. 442-07 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL DOCENTE _____ | 57 |
| 8.4.5. 442-08 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTE _____ | 57 |
| 8.4.6. 442-09 APOYO ECONÓMICO PARA DOCENTES _____ | 57 |
| 8.4.7. 442-10 BECAS POR DESEMPEÑO ACADEMICO, DEPORTIVO Y CIVICO PARA ESTUDIANTES _____ | 57 |
| 8.4.8. 442-11 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTUDIANTES _____ | 58 |
| 8.4.9. 442-12 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES _____ | 58 |
| 8.4.10. 442-13 BECA PARA DESARROLLO DE TESIS _____ | 58 |
| 8.4.11. 442-14 BECAS MÉDICAS DE PREGRADO _____ | 58 |
| 8.4.12. 442-15 APOYO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES _____ | 58 |
| 8.4.13. 442-16 APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIANTES (RECURSOS PROPIOS DE ESCUELAS) _____ | 58 |
| 8.4.14. 4451-02 APORTACIONES A LA FUNDACION UADEC _____ | 59 |
| 8.4.15. 4451-03 APORTACIONES A LAS RESIDENCIAS UADEC _____ | 59 |
| 8.4.16. 4811- 01 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO _____ | 60 |
| 8.5. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES _____ | 60 |
| 8.5.1. 511-01 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA _____ | 61 |
| 8.5.2. 512-01 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA _____ | 61 |
| 8.5.3. 513-01 BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS _____ | 61 |
| 8.5.4. 515-02 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION _____ | 61 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 6 de 82

| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

| | |
|---|---------------|
| 8.5.5. 519-00 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION | 62 |
| 8.5.6. 521-01 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES | 62 |
| 8.5.7. 522-01 APARATOS DEPORTIVOS | 62 |
| 8.5.8. 529-01 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO | 62 |
| 8.5.9. 529-02 INSTRUMENTOS MUSICALES | 62 |
| 8.5.10. 532-01 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO | 63 |
| 8.5.11. 5321-01 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO | 63 |
| 8.5.12. 541-00 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE | 63 |
| 8.5.13. 549-01 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE | 63 |
| 8.5.14. 561-01 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO | 64 |
| 8.5.15. 562-01 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL | 64 |
| 8.5.16. 563-01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION | 64 |
| 8.5.17. 564-01 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL | 64 |
| 8.5.18. 565-01 EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION | 64 |
| 8.5.19. 566-01 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS | 65 |
| 8.5.20. 567-01 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA | 65 |
| 8.5.21. 569-01 OTROS EQUIPOS | 65 |
| 8.5.22. 581-00 TERRENOS | 65 |
| 8.5.23. 582-01 VIVIENDAS | 65 |
| 8.5.24. 583-01 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES | 66 |
| 8.5.25. 589-00 OTROS BIENES INMUEBLES | 66 |
| 8.5.26. 591-01 SOFTWARE | 66 |
| 8.5.27. 592-01 PATENTES | 66 |
| 8.5.28. 593-01 MARCAS | 66 |
| 8.5.29. 594-01 DERECHOS | 67 |
| 8.5.30. 595-01 CONCESIONES | 67 |
| 8.5.31. 597-01 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES. | 67 |
| 8.6. 6000 INVERSION PÚBLICA | 67 |
| 8.6.1. 611-01 EDIFICACION NO HABITACIONAL | 67 |
| 8.6.2. 622-10 PROYECTO Y VERIFICACION DE OBRAS | 68 |
| 8.6.3. 622- 11 CONST. E INST. EN PROCESO | 68 |
| 8.6.4. 622-12 INVERSIONES EN PROCESO | 68 |
| 8.7. 991-01 ADEFAS | 68 |
| | Anexos |
| | 70 |
| 9. | 70 |
| ANEXO 1 | 70 |
| 9.1. | 70 |
| 11 | 70 |
| 9.1.1. PARÁMETROS PARA MINISTRACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACION | 70 |
| 9.2. ANEXO 2 | 74 |
| 9.2.1. PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM | 74 |
| 9.3. ANEXO 3 | 78 |
| 9.3.1. USO DE CFDI | 78 |
| 9.4. ANEXO 4 | 79 |
| 9.4.1. METODO Y FORMA DE PAGO | 79 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 7 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

| | |
|--|-----------|
| 9.5. ANEXO 5 | 81 |
| 9.5.1. AUTORIZACION DE LABORES EXTRAORDINARIAS | 81 |
| 10. Política interna de Registro para Pasivos Laborales | 82 |



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

2. Presentación

Con el objetivo de que nuestros procesos se cumplan en tiempo y forma garantizando su eficiencia, la Tesorería General reúne en este manual las prácticas que las Unidades Organizacionales deberán seguir en el manejo presupuestal.

Otorgar claridad, orden y un método preciso a la realización de nuestro trabajo nos permitirá contribuir a la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Institucional respecto a las tareas administrativas.

Concretamente aquel que plantea consolidar la gestión eficaz y transparente en apoyo de las funciones sustantivas de nuestra Universidad.

Que sea este documento la base y guía de las labores que llevamos a cabo para mantenerlas bajo parámetros tanto de simplificación como de sistematización con políticas claras y precisas para eliminar trámites de baja relevancia.

Dr. Evaristo Alférez Rodríguez

Tesorero General



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

3. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir en el ejercicio de los recursos financieros de las diferentes dependencias y escuelas de la universidad, a través de los departamentos de Glosa, Proveedores, Cuentas por Pagar, Administración de Valores, Cuentas por Cobrar y Convenios; así como facilitar al usuario el trámite de recursos.

4. Alcance

Este manual es un documento de indicaciones contables y normativas de aplicación general a las Escuelas y Dependencias de la Institución, en el ejercicio del gasto.

5. Responsabilidades

5.1. Tesorero General

Es responsabilidad del Tesorero General la coordinación general de las áreas de la Tesorería en el cumplimiento de los lineamientos establecidos de este manual, así como la normatividad que la rige.

5.2. Subdirector Administrativo

Es responsabilidad del Subdirector facilitar el trabajo de aplicación y revisión de lo que establece el manual manteniendo líneas de comunicación rápidas y efectivas, así como también facilitando las gestiones especiales.

5.3. Jefes de Áreas y Departamentos

Es responsabilidad de los jefes de áreas y departamentos coordinar los trabajos del personal a su cargo, así como la revisión y vigilancia de la adecuada aplicación del manual, así como la autorización de los trámites que afecten al presupuesto de las instituciones e instancias de la Universidad.

5.4. Personal de los Departamentos que forman parte del Sistema de Calidad.

Es responsabilidad del personal cumplir con lo que se establece en el presente documento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 10 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

6. Procedimientos

Los procedimientos son documentos de uso interno de la Tesorería General que describen paso a paso la forma en que se debe realizar una tarea específica. Son aprobadas por el Tesorero General, controladas por el Departamento de Cultura de Calidad y de aplicación obligatoria

6.1. Matriz de responsabilidad

Esta matriz presenta la interacción de los departamentos con las instrucciones de trabajo y las responsabilidades asociadas.

| Nº | Código | Nombre de la Instrucción de Trabajo | Tesorero | Subdirector General | Cuentas por pagar | Proveedores | Convenios | Glosa | Administración de Valores | Contabilidad | Cuentas por Cobrar | Ventanilla | Activo Fijo |
|----|--------------|--|----------|---------------------|-------------------|-------------|-----------|-------|---------------------------|--------------|--------------------|------------|-------------|
| 1 | TE-P-TEG-02 | Proceso de Ingresos | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | NA |
| 2 | TE-P1-TEG-01 | Proceso de Egresos | R | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 3 | TE-P-TEG-04 | Procedimiento de Becas | I | I | I | NA | R | R | I | I | I | I | NA |
| 4 | TE-P-TEG-05 | Procedimiento de Fondo Revolviente | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I | I |
| 5 | TE-P-TEG-06 | Procedimiento de Pago a proveedor | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I | I |
| 6 | TE-P-TEG-07 | Préstamos | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I |
| 7 | TE-P-TEG-08 | Reposición de gastos | I | I | R | I | R | R | I | I | I | I | I |
| 8 | TE-P-TEG-09 | Gasto a comprobar | I | I | I | I | I | I | I | I | R | I | I |
| 9 | TE-P-TEG-10 | Comprobación de gastos | I | I | I | I | R | I | I | I | R | I | I |
| 10 | TE-P-TEG-11 | Pago en efectivo | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I |
| 11 | TE-P-TEG-12 | Chequera valores | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I |
| 12 | TE-P-TEG-13 | Chequera postgrado | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I |
| 13 | TE-P-TEG-14 | Cheques Nóminas | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | I |
| 14 | TE-P-TEG-15 | Transferencia Electrónica | I | I | I | I | I | I | R | I | I | I | NA |
| 15 | TE-P-TEG-16 | Becas Postgrado | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | NA |
| 16 | TE-P-TEG-17 | Gasto a Comprobar Postgrado | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I |
| 17 | TE-P-TEG-18 | Pago a Proveedor por Transferencia Postgrado | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I |
| 18 | TE-TEG-19 | Reposición de Gastos Postgrado | I | I | I | I | R | I | I | I | I | I | I |
| 19 | TE-P-ACF-01 | Movimientos diarios | I | I | I | I | I | I | I | I | I | I | R |

R – Responsable, I – Interactúa, NA – No Aplica.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

6.2. Requisitos fiscales

Los requisitos fiscales que se verifican en los comprobantes para la aplicación de las cuentas del gasto son los siguientes:

Para facturas emitidas a la universidad:

1. RFC de la Universidad: UAC730403446
2. Nombre Completo: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA.
3. Código Postal: 25280
4. Régimen Fiscal: (603) Personas Morales con Fines no Lucrativos
5. Dirección Fiscal: Boulevard Venustiano Carranza Colonia República.

La solicitud que no cumpla con lo anterior no se tramitará.

6.3. Parámetros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda

La H. Comisión de Hacienda autoriza anualmente los parámetros de operación para el ejercicio del gasto a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.

Dichos parámetros se incluyen en el **ANEXO 2** de este documento.

Las adquisiciones o contratación de servicios cuyo importe corresponda a una asignación a través de Invitación a cuando menos a tres personas o Licitación Pública, deberán anexar al trámite de pago, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, a la fecha de emisión del CDFI.

Disposiciones Administrativas Aprobadas por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para las Gestiones de Ingresos y Egresos ante la Tesorería General

6.3.1. PAGOS MAYORES DE \$2000.00

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 27 Fracción III establece que los pagos por importes mayores a \$2,000.00 deberán efectuarse mediante cheques nominativos o transferencia electrónica, debiendo ser de cuentas de la Universidad, contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como en el anverso del mismo, la expresión "para abono en cuenta del beneficiario". Preferentemente, la Tesorería General deberá utilizar los avances tecnológicos y medios electrónicos autorizados, para efectuar los pagos que por los diferentes conceptos de egresos efectúa la UAdeC.

Por lo anterior las operaciones que se requieran, tanto de adquisiciones como de contratación de servicios, deben efectuarse solamente con proveedores debidamente establecidos, y preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores de la UAdeC, evitando observaciones posteriores por pago a favor de terceros. Atendiendo a los parámetros aprobados de la H. Comisión Permanente de Hacienda.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

6.3.2. EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS (PROMEP, ETC.)

Con base en lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI del Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la UAdeC, las adquisiciones o contrataciones para las prestaciones de servicios profesionales externos de carácter ocasional, relativos a consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, con cargo a los recursos citados, deberán sujetarse a los lineamientos autorizados vigentes.

6.3.3. PARA EFECTO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS

Se aplicarán las obligaciones fiscales que le correspondan determinándose estas, con el Contador General de la Universidad; debiendo remitir a la Tesorería General, las retenciones que le sean aplicables.

6.3.4. COMPROBACION OPORTUNA (CATORCENAL) DEL PAGO DE LAS NÓMINAS

Los Titulares de Centros Educativos y Dependencias de la Universidad, deberán de implementar las medidas administrativas necesarias que aseguren la entrega de la documentación soporte de nóminas, ante la Tesorería General, dentro de la siguiente catorcena, a partir de su fecha de pago.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

7. Generales

Con el propósito de hacer eficiente el control del presupuesto, estas partidas se han dividido en subpartidas de acuerdo a su uso y destino. Antes de afectar cualquier partida del presupuesto autorizado, las Unidades Organizacionales cubrirán los trámites y requisitos indicados en este Manual de Procedimientos de la Tesorería.

7.1. Presupuestos

Gasto

Para el presente manual de procedimientos, el Ejercicio del Presupuesto estará conformado por una clave presupuestaria que se compone de 17 elementos que se encuentran catalogados con la siguiente estructura:

- a) Unidad Administrativa.
- b) Programas / Proyectos.
- c) Función.
- d) Objeto del Gasto.
- e) Tipo de Gasto.
- f) Fuente de Financiamiento.

Por lo que está integrada con 28 caracteres, los cuales son los requisitos mínimos que debe contener dicha clave y se ejemplifica a continuación:

| Catálogo | Unidad Administrativa | | | Programa | | | Función | | Objeto del Gasto | | | | Tipo de Gasto | Fuente de Financiamiento | | | |
|----------|-----------------------|-----------------|-----------------------|----------|-------------|----------|---------|------------|------------------|----------|----------|------------|---------------|--------------------------|--------|-------|-----|
| | Tipo de Unidad | Unidad Regional | Unidad Organizacional | Programa | Subprograma | Proyecto | Función | Subfunción | Capítulo | Concepto | Partida | | | Disposición | Origen | Fondo | Año |
| | | | | | | | | | | | Genérica | Específica | | | | | |
| Clave | 0 | 1 | 103 | 01 | 05 | 001 | 5 | 03 | 3 | 1 | 1 | 01 | 1 | 2 | 5 | 002 | 25 |

La clave presupuestaria que se muestra en el ejemplo anterior se describe de la siguiente manera:

| Catálogo | Elemento | Clave | Descripción |
|-------------------------|-----------------------|-------|--|
| Unidad Administrativa | Tipo de Unidad | 0 | Oficial |
| | Unidad Regional | 1 | Unidad Saltillo |
| | Unidad Organizacional | 103 | Tesorería General |
| Programa Presupuestario | Programa | 01 | Desarrollo Institucional de Educación Superior y Media Superior de la UAdeC. |
| | Subprograma | 05 | Finanzas |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 14 de 82

| | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Fecha de elaboración: 29/09/2005 | Revisión: Ne 31 | Fecha de revisión: 16/01/2025 |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|-----|---------------------------------|
| | Proyecto | 001 | Servicios Básicos |
| Función | Función | 5 | Apoyo Institucional |
| | Subfunción | 03 | Servicios Financieros |
| Objeto del Gasto (COG) | Capítulo | 3 | Servicios Generales |
| | Concepto | 1 | Servicios Básicos |
| | Partida Genérica | 1 | Energía Eléctrica |
| | Partida Especifica | 01 | Energía Eléctrica |
| Tipo de Gasto | | 1 | Gasto Corriente |
| Fuente de Financiamiento | Disposición | 2 | No Etiquetado |
| | Origen | 5 | Ingresos Propios |
| | Fondo | 002 | Subsidio Federal Ordinario |
| | Año | 25 | Subsidio Federal Ordinario 2025 |

Dicha clave presupuestaria, está alineada a los objetivos que se planea alcanzar en el sector Educación dentro del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Estatal, así como a los 5 grandes ejes establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2024-2027 y con nuestro Programa Presupuestario (Pp) "Desarrollo Institucional de Educación Superior y Media Superior de la UAdeC" damos cumplimiento a los objetivos y estrategias establecidas a través de:

- i. Fortalecimiento humanista, pertinencia y de calidad,
- ii. Generación y aplicación del conocimiento,
- iii. Fortalecimiento integral y compromiso social como esencia universitaria,
- iv. Gobierno y
- v. Finanzas

Por lo anterior, el Ejercicio del Presupuesto de cada Unidad Administrativa, se realiza a través de un Programa Operativo Anual (POA) destinado a hacer frente a las necesidades y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el cual contempla los elementos de la planeación como son objetivos, estrategias y actividades (proyectos) que se le asigna a la Escuela, Instituto, Facultad, Centro de Investigación o Dependencia para la administración eficiente de los recursos, mismos que son evaluados por medio del seguimiento y evaluación al desempeño a través de una matriz de indicadores.

Requisitos para la formulación del Programa Operativo Anual (POA):

- a) Contar con una clave presupuestaria
- b) Alinear los proyectos a los ejes del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
- c) Asignar el recurso a ejercer para el siguiente año
- d) Definir los responsables del proyecto y conceptos
- e) Calendarizar el presupuesto asignado
- f) Revisar y autorizar el presupuesto calendarizado



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

Requisitos para realizar Adecuaciones durante el ejercicio:

- a) Contar con la apertura del ejercicio vigente
- b) Seleccionar el tipo de Adecuación
- c) Solicitar el traspaso del recurso
- d) Imprimir, enviar en físico o vía electrónica la adecuación con la firma del titular al departamento de Convenios o Control Presupuestal, según sea el caso, para su revisión y autorización o rechazo de la misma

Requisitos para la creación de nuevos proyectos durante el ejercicio:

- a) Contar con una clave presupuestaria
- b) Alinear los proyectos a los ejes del Plan de Desarrollo Institucional (PDI)
- c) Contar con suficiencia presupuestaria
- d) Asignar el recurso a ejercer
- e) Definir los responsables del proyecto y conceptos

En el caso de los apoyos institucionales, se solicitará mediante oficio justificativo, dirigido al Tesorero General con copia a la Subdirección Administrativa para su autorización; una vez autorizado, la Coordinación de Presupuesto recibe el oficio para su evaluación y asignación del recurso.

Ingresos

La clasificación de los ingresos extraordinarios captados por las diversas actividades realizadas por las unidades administrativas, se rigen a lo establecido en el Estatuto Universitario, Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila, así como la normatividad vigente en materia de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

En el caso de que una Unidad Administrativa genere ingresos propios por realizar alguna actividad y que requiera ejercer el recurso a través de un proyecto, la Unidad Administrativa debe ingresar el recurso a las cuentas de la Tesorería General, y debe apegarse al siguiente lineamiento:

1. Solicitud por oficio dirigido al Tesorero General para ejercer los recursos, con copia a la Subdirección Administrativa para su autorización; una vez autorizado, la Coordinación de Presupuesto recibe el oficio para su evaluación y asignación del recurso.

Nota:

Cabe mencionar que todo ingreso recaudado y gasto ejercido por las Unidades Administrativas, serán auditados por la Contraloría General conforme a las normativas vigentes.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

7.2. REQUISITOS DE TRÁMITES

7.2.1. GASTO A COMPROBAR :*(servicios, materiales, excepto honorarios.)*

El gasto de equipo depende de la fuente de financiamiento
De acuerdo a los parámetros aprobados por la H. Comisión de Hacienda
En caso de viaje el presupuesto debe registrarse en base a los parámetros (montos) autorizados

REQUISITOS:

Solicitud de gastos a comprobar
Recibo de gastos por comprobar firmado por el responsable del proyecto y deudor.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Soporte de evento: trípticos, invitación, convocatoria, evidencia fotográfica, listados de asistencia entre otros.
Para materiales y servicios, incluir una cotización.

GASTO A COMPROBAR VIÁTICOS

REQUISITOS:

Solicitud de gastos a comprobar.
Recibo de gastos por comprobar firmado por el responsable del proyecto y deudor.
Oficio de solicitud de comisión

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Soporte de evento: trípticos, invitación, convocatoria, evidencia fotográfica, listados de asistencia entre otros.

7.2.2. COMPROBACION DE GASTOS.

REQUISITOS:

Formato de comprobación de gastos
Subir al SIIF, CFDI en archivo PDF (impreso con justificación del gasto y firmas del titular y quien realiza el gasto) y XML(no es necesario imprimirlo).
CFDI con método de pago PUE, uso de CFDI: gastos en general, forma de pago: efectivo o pago electrónico.
CFDI con método de pago PPD, anexar complemento de pago y subir al SIIF.
Detalle de COG
Verificación fiscal impresa por cada CFDI

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Soporte o evidencia del gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 17 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

La comprobación de gastos se debe realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de entregado el cheque.

En caso de no presentar la comprobación en el plazo establecido, se darán las instrucciones correspondientes al Departamento de Pago de Nóminas de la Tesorería General para que se descuente el monto del adeudo en una o varias emisiones, dependiendo de la capacidad de pago de la persona que tiene el adeudo registrado.

En caso de no ejercer el total del recurso asignado se deberá realizar el reintegro por la diferencia.

En caso de que realices un reintegro, es necesario llenar e imprimir el recibo de reintegro de Gastos por comprobar para que con él pases a liquidar el reintegro.

Tus gastos de viaje serán revisados con los siguientes criterios.

Criterios Generales:

Los gastos deberán apegarse en conceptos, montos y tarifas aprobados.

No se podrán utilizar recursos remanentes para gastos distintos para los que fue otorgado.

REQUISITOS. APARTADO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Los Bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a \$2,000.00 y menor a 70 UMA y con una vida útil mayor a un año, deberán anexar copia del Resguardo Menor formulado por el departamento de Activo Fijo.

REQUISITOS. APARTADO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Se deberá anexar copia del Resguardo generado por el Departamento de Control de Activos debidamente formalizado. Los bienes menores de 70 UMA se deberán registrar como gastos y llevarán un control de inventario (bien menor).

COMPROBACION DE VIÁTICOS.

REQUISITOS:

Formato de comprobación de comisión

Subir al SIIF, CFDI en archivo PDF (impreso con justificación del gasto y firmas del titular y quien realiza el gasto) y XML(no es necesario imprimirlo).

CFDI con método de pago PUE, uso de CFDI: gastos en general, forma de pago: efectivo o pago electrónico.

CFDI con método de pago PPD, anexar complemento de pago y subir al SIIF.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Soporte o evidencia del gasto.

La comprobación de gastos se debe realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de entregado el cheque.

En caso de que no presentes la comprobación en el plazo establecido, se darán las instrucciones correspondientes al Departamento de Pago de Nóminas de la Tesorería General para que se descuente el monto del adeudo en una o varias emisiones, dependiendo de la capacidad de pago de la persona que tiene el adeudo registrado.

En caso de no ejercer el total del recurso asignado se deberá realizar el reintegro por la diferencia.

En caso de que realices un reintegro, es necesario llenar e imprimir el recibo de reintegro de Gastos por comprobar para que con él pases a liquidar el reintegro.

Tus gastos de viaje serán revisados con los siguientes criterios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 18 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Criterios Generales:

Las fechas de los comprobantes de gasto deberán estar dentro de las fechas del periodo del viaje. Si un CFDI tiene fecha posterior a la conclusión del viaje, esta deberá ser acompañada del ticket de consumo donde confirme la fecha de la transacción original.

Los gastos deberán apegarse en conceptos, montos y tarifas aprobados.

No se podrán utilizar recursos remanentes de gastos de viaje para gastos distintos para los que fue otorgado.

No se aceptarán como comprobantes los tickets de tiendas de conveniencia, casetas de peaje, y demás comprobantes que no sean acompañados de su correspondiente CFDI, a excepción de los viáticos en el extranjero.

Criterios para Gastos de Hospedaje:

Los gastos en este rubro se aceptarán de acuerdo a los montos vigentes establecidos por la H. Comisión de Hacienda.

No se autoriza dentro de hospedaje bebidas alcohólicas, películas, tintorería y compra de artículos personales).

Criterios para Gastos de Transportación.

- TAXIS solo con CFDI
- BOLETOS DE AVIÓN
Presentar pases de abordar originales o boleto electrónico o confirmación de vuelo.
- BOLETOS DE AUTOBÚS
- Para comprobar la transportación en autobús, deberás presentar la factura electrónica y/o los boletos emitidos por el transportista.
- PEAJES
Presentar CFDI de los peajes de las autopistas
- COMBUSTIBLE
Presentar CFDI emitidos por las gasolineras de acuerdo a la ruta hacia y desde el destino del viaje.

Criterios para Gastos de Alimentación

Los consumos diarios en este rubro se aceptarán de acuerdo a los montos vigentes establecidos por la H. Comisión de Hacienda.

No se aceptan como gastos de viaje los consumos de bebidas alcohólicas ni cigarros.

Solo se aceptan gastos de hospedaje y comida para viáticos.

Presentar Informe de comisión.

7.2.3. COMPRA DIRECTA :(servicios, materiales, equipo) agencias de viaje (boletos de avión) Adjudicación directa con el monto autorizado por la H. Comisión de Hacienda

Por Adjudicación directa realizada por las escuelas o Dependencias, según parámetros autorizados por la H. Comisión de Hacienda.

REQUISITOS:

Solicitud de pago emitida por el SIIF

Póliza de comprometido.

CFDI (con fecha posterior o igual a la orden de compra) firmada por el director y/o titular de la dependencia, con método de pago PPD. Uso de CFDI : G03 Gastos en general Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves emitidas por el SAT, ver anexo 3 y 4.

Verificación emitida por página del SAT-

Autorización de Transferencia

Cotización según el caso.

Evidencias de la recepción del material o prestación del servicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 19 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS :

MATERIALES:

En caso de realizar compra de materiales se complementa de la siguiente manera:

Evidencia por la recepción de material y en su caso la trazabilidad de la entrega hacia el destinatario final, así como, del material adquirido.

SERVICIOS :

Para personal de la UAdeC:

Los realizados por medio de las Agencias de viajes (compra de boleto de avión, cargo por emisión, seguro de viaje, servicio de hospedaje y o alimentos) para personal de la UAdeC.

Para la asistencia a algún evento fuera de la ciudad se integrará como sigue:

Por concepto de avión: pases de abordar, boleto electrónico y/o confirmación de vuelo emitida por la misma agencia, así como el oficio e informe de comisión, diploma si es asistencia de un Congreso, Foro, conferencia etc.;

Por concepto de hospedaje y alimentos; con una orden de servicio emitida por la agencia de viajes, especificando días, monto, y personas autorizadas.

En caso del pago de los servicios de avión, hospedaje y alimentación para personal de la UAdeC que lo soliciten de manera directa para algún evento fuera de la ciudad, además de la factura emitida por estos servicios; por concepto de hospedaje, alimentación y avión, se solicitará los documentos justificativos mencionados en el párrafo anterior.

Para invitados:

En el caso de servicios de avión, hospedaje y alimentos para invitados a eventos organizados por las escuelas y dependencias de la Universidad, se complementará como sigue:

Orden de hospedaje y alimentos emitida por la escuela y/o dependencia del cual se solicitó el servicio, dirigida al hotel especificando, días, la y/o las personas que se hospedarán y las condiciones de hospedaje autorizados, así como la carta invitación del invitado.

Por concepto de Avión: Boleto electrónico y/o confirmación de vuelo.

Carta invitación: del invitado donde se especifique en que evento participa.

Alimentos para personal:

En caso de los alimentos para personal de la Universidad se complementará como sigue según sea el caso:

- Tiempo extraordinario:
Relación del personal que permaneció laborando tiempo extraordinario, en formato autorizado por quien corresponda (jefe de área, director, coordinador etc.), firmado por cada uno de los comensales mencionando el motivo y las actividades desarrolladas.
- Alimentos para Eventos y congresos.
Se complementará con una relación de los comensales autorizado por el titular de la dependencia, así como evidencia fotográfica del dicho evento.

Arrendamientos:

Renta de espacios para eventos organizados por las escuelas y/o dependencias se complementará como sigue:

Renta de instalaciones para eventos:

Cotización de la renta del local, espacio mencionando el motivo y los días del evento

Evidencia fotográfica del espacio y del evento.

Considerar lo establecido en el artículo 48 fracción IV del Reglamento de Austeridad y Ahorro de la Universidad, antes de efectuar dicho arrendamiento.

Renta de equipo de sonido e iluminación, escenografía y vestuario.

Cotización del servicio solicitado con monto mencionando el evento para el cual se usará, con los días del mismo.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Evidencia fotográfica del equipo, así como del evento.

Renta de automóviles.

En el caso de renta de automóviles se complementará como sigue:

Contrato de servicio que emite la agencia por los días que se usara el auto, así como datos de las personas que lo solicitan y mencionando el motivo del evento el cual se utilizara.

Renta de maquinaria y/o equipo especializado;

Cotización de la renta de equipo, especificando los días y motivo de la renta.

Evidencia fotográfica del equipo y actividad.

Renta de copadoras:

Contrato de servicio por el tiempo de renta de la copadora especificando modelo, servicio, tiempo. Autorizado por el titular de la dependencia.

Mantenimientos:

Edificios:

Cotización del servicio a otorgar con especificaciones del mismo, así como del costo y tiempo a realizarlo.

Evidencia fotográfica antes y después del servicio otorgado.

Autos y/o camiones de la Universidad:

Cotización del servicio a otorgar con especificaciones del mismo, así como del costo y tiempo a realizarlo y datos del vehículo autorizado.

Orden del servicio autorizado por el jefe de departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería, así como por del jefe del Área.

En caso que se aplique a seguro de autos vigente se integrará con la Póliza autorizada emitida por la agencia de seguros.

Adquisición de Equipo

Resguardo emitido por la oficina de activo fijo, ya sea mayor o de costo menor.

Agregar el sello de Activo Fijo en la factura.

7.2.4. PAGO A PROVEEDOR: (Compras elaboradas por la Coordinación General de Adquisiciones, conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes).

REQUISITOS:

Requisición

Orden de compra

Formato de Recepción de bien o servicio

Original a) Factura firmada por el usuario, CFDI con método de pago PPD y complemento de pago, Uso de CFDI : G03 Gastos en general, Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves proporcionadas por el SAT, ver anexo 3 y 4. b) Archivo XML c) Verificación fiscal (emitida por la página oficial del SAT) .

Recibo de conformidad de recepción del bien o servicio.

Cotizaciones y/o cuadro comparativo.

Copia de Contrato

Original de fianza(s) o pagaré(es) cuando aplique.

Original de formato de autorización de transferencia debidamente requisitado.

Resguardo de Activo fijo, cuadro comparativo cuando aplique.

Vigencia del proveedor en padrón de proveedores al momento de hacer la compra y/o oficio de excepción.

Evidencia de la recepción del material o prestación del servicio.



| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Materiales:

Cuando se trate de compra de materiales ya sea, de oficina, medico, de laboratorio, de cómputo, de limpieza, se complementará como sigue:

Con la elaboración de un contrato con las especificaciones del mismo, monto, fondo, formas de pago (a criterio de la misma coordinación)

En caso de no realizarse contrato la dependencia justificara por qué se exime del mismo.

De Servicios:

Mantenimiento de equipo, se complementará como sigue:

Contrato de servicio de mantenimiento con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.

En caso de no realizarse un contrato la dependencia justificara por qué se exime del mismo.

Evidencia fotográfica del servicio.

Renta de equipo de sonido, escenografía, iluminación, vestuario, se complementará como sigue:

contrato de servicio con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.

En caso de no realizarse un contrato, oficio donde se autorice por qué se exime del mismo.

Evidencia fotográfica del evento.

De impresión (LIBROS, REVISTAS, CAMISETAS, MEDALLAS,) se complementará como sigue:

Contrato por la compra de un servicio de impresión ya sea de un libro, de serigrafía etc., donde se especifique los detalles del mismo servicio, así como de monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.

En caso de que no se exima de un contrato la dependencia extenderá un oficio que justifique la no realización del contrato.

Evidencia fotográfica, así como, por la recepción del material y en su caso, por la trazabilidad hacia el destinatario.

De Vigilancia, limpieza, jardinería, así como de recolección de residuos se complementará como sigue:

Contrato de servicio con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.

Evidencia fotográfica del evento.

Reporte de las actividades realizadas, correspondientes al mes de pago, firmado por el proveedor y el funcionario autorizado

De Publicidad:

Los servicios contratados por el área de comunicación social se complementarán como sigue:

La evidencia de la recepción del servicio que se debe de anexar al trámite será de conformidad a lo estipulado en el contrato de la prestación del servicio.

Si se trata de difusión en radio o televisión será:

La bitácora de spots con la redacción de los mismos, indicando las fechas y horarios de transmisión.

En caso de entrevistas deberá de detallar en el reporte: el día en el que se efectuó, a quien se entrevistó, tema tratado, programa en el que se realizó, lo anterior deberá de ser en papel membretado del prestador del servicio.

Si es alguna publicación en periódico, revista o medio digital deberá de contener fecha de publicación del mes que corresponde y nombre del emisor legible.

Si anexa información digital, asegurarse que funcione audio y video y que corresponda al prestador del servicio, además de anexar una relación de lo que contiene el dispositivo electrónico con fechas, horas de emisión, programa, tema, etc. ya que, por tratarse de información digital, en caso de daño del dispositivo, la autoridad lo observará por falta de evidencia.

Toda la evidencia deberá de ser firmada por el titular de la Dependencia.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

De adquisición de equipo (DE OFICINA, COMPUTO, DENTAL, MEDICO Y DE LABORATORIO) se complementará como sigue:

Resguardo emitido por la oficina de activo fijo, ya sea mayor o de costo menor.

Contrato de compra elaborado por la oficina del abogado general de la universidad con especificaciones del mismo, monto. Fondo, formas de pago y tiempo de entrega.

Evidencia fotográfica.

Aquellas adquisiciones o prestación de servicios que sean formalizadas mediante contrato, deberá anexar la documentación establecida en el mismo, entre otros informe de actividades, fianzas, garantías.

7.2.5. REPOSICION DE GASTO

REQUISITOS:

Solicitud de reembolso.

Póliza de comprometido

CFDI firmado por el director o titular de la dependencia con método de pago PUE (subir XML y PDF), uso de CFDI: gastos en general, forma de pago puede ser efectivo, cheque, débito, crédito, transferencia, monedero electrónico, vales.

CFDI con método de pago PPD, complemento de pago registrados en el SIIF.

Reporte de XML y PDF generado por el sistema.

Detalle del COG.

Verificación fiscal impresa de cada una de las facturas emitidas por la página del SAT.

Agregar justificación del gasto en cada factura.

Soporte o evidencia fotográfica.

Agregar formato de viaje, oficio de comisión e informe de comisión cuando sea reposición de viáticos.

Agregar Vo. Bo. De Activo Fijo en equipo menor y su resguardo cuando el costo sea mayor a \$2000.00

Agregar sello y firma de recepción del bien o servicio en el CFDI

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

De acuerdo al tipo de Gasto se complementará como sigue:

Viajes:

Formato de comprobación de viáticos.

Oficio de comisión con los nombres y firmas de las personas que viajan.

Informe de la comisión.

Evidencia como diploma; invitación y convocatoria en caso de que aún no se realice el viaje; para estancias carta de inicio y terminación de la misma con descripción de las actividades realizadas.

En viajes aéreos anexar pases de abordar originales o boleto electrónico.

En pasajes terrestres anexar tickets originales.

Apegarse a los montos autorizados por la H. Comisión de Hacienda.

En caso de comprobantes con otras divisas anexar soporte del tipo de cambio diario y hacer el cálculo por cada gasto o si se compró divisa extranjera en casa de cambio anexar el ticket original.

Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.

Credencial vigente de estudiante en su caso.

Carta invitación y evidencia del evento en caso de personas externas.

Las fechas de los comprobantes de gasto deberán estar dentro de las fechas del periodo del viaje. Si una factura tiene fecha posterior a la conclusión del viaje, esta deberá ser acompañada del ticket de consumo donde confirme la fecha de la transacción original.

Materiales:

Cotización de los materiales en caso de que la factura no venga desglosada.



| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

Visto bueno y hoja de resguardo menor generado por el Departamento de Activo Fijo en el caso de que los bienes no sean consumibles y estos excedan en monto los \$2,000.00 y hasta 70 U.M.A. mas I.V.A.
Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.

En sellos anexar el diseño del mismo.

En la compra de uniformes para el personal o estudiantes se pide evidencia fotográfica y lista de los beneficiarios firmada.

Alimentos:

Por labores extraordinarias, anexar formato de alimentos.

Por eventos anexar evidencia y listas de los comensales.

Equipos (bienes inventariables mayores a 70 U.M.A. más I.V.A.):

Visto bueno y hoja de resguardo generada por el Departamento de Activo Fijo.

Visto bueno de activo fijo en Software de costo mayor y carácter permanente.

Servicios generales:

Para los pagos de luz, agua, teléfono, internet se pide además ticket original.

Servicios de mantenimiento:

Evidencia fotográfica del servicio antes y después (bienes inmuebles) o informe detallado del proveedor del servicio.

En caso de que sea mantenimiento de vehículo de la Universidad, pedir visto bueno del departamento de Cuentas por cobrar y Seguros y VoBo de la Subdirección Administrativa

Certificado cuando se recibe servicios de fumigación.

Servicios de imprenta como lonas, trípticos, etc.

Muestra del material impreso y trazabilidad del material hasta su destinatario.

Servicios de arrendamiento:

Contrato u hoja de servicio elaborado por el proveedor de la prestación del mismo.

Añadir además evidencia del evento en caso de renta de mobiliario para conferencias, reuniones, etc.

En caso de renta de vehículos para salir fuera de la ciudad, también anexar los requisitos generales de viaje que apliquen.

En viajes de estudiantes, se pide además del contrato de arrendamiento u hoja de servicio, lista de los mismos, póliza de seguro de la unidad vigente, credenciales y evidencia.

7.2.6. APERTURA DE FONDO REVOLVENTE.

- Alta de fondo revolvente.
- Oficio de solicitud de la apertura del fondo revolvente autorizado por Sub-Dirección Administrativa de la Tesorería General.
- Resguardo del fondo revolvente firmado por el responsable emitido por el sistema.
- Presupuesto emitido por el sistema

7.2.7. REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE:

REQUISITOS:

Formato de reposición de fondo revolvente.

Póliza de comprometido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 24 de 82

| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

CFDI firmado por el director o titular de la dependencia con método de pago PUE (subir XML y PDF de complemento de pago como soporte), uso de CFDI: gastos en general, forma de pago en efectivo.
CFDI con método de pago PPD anexar complemento de pago y subir al SIT
Reporte de XML y PDF generado por el sistema.
Detalle de COG.
Verificación fiscal impresa de cada una de los CFDI emitidas por la página del SAT.
Con CFDIS correspondientes al mes anterior del que se realiza la reposición
Debe ser igual o menor al monto autorizado
Provisionar en algún concepto de gasto en POA de techo financiero el monto para el cierre del fondo revolviente.

CONCEPTOS AUTORIZADOS:

Material de oficina
Material de cómputo
Material de limpieza
Material de laboratorio y medico
Gastos de Departamento:
Alimentos por labores extraordinarias.
Mantenimiento menor de vehículos de la U.A. de C. asignados

CONCEPTOS NO AUTORIZADOS:

Tarjetas para celulares
Combustible
Viáticos

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

De acuerdo al tipo de Gasto se complementará como sigue:

Materiales:

Cotización de los materiales en caso de que la factura no venga desglosada.
Visto bueno y hoja de resguardo menor generado por el Departamento de Activo Fijo en el caso de que los bienes no sean consumibles y estos excedan en monto los \$2,000.00 y hasta 70 U.M.A. mas I.V.A.
Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.
En sellos anexar el diseño del mismo.
En la compra de uniformes para el personal o estudiantes se pide evidencia fotográfica y lista de los beneficiarios firmada.

Alimentos:

Por labores extraordinarias, anexar formato de alimentos.
Por eventos anexar evidencia y listas de los comensales cuando aplique.

Equipos (bienes inventariables mayores a 70 U.M.A. más I.V.A.):

Visto bueno y hoja de resguardo generada por el Departamento de Activo Fijo.
Visto bueno de activo fijo en Software de costo mayor y licencias informáticas.

Servicios generales:

Para los pagos de luz, agua, teléfono, internet se pide además ticket original.

Servicios de mantenimiento:

Evidencia fotográfica del servicio antes y después (bienes inmuebles) o informe detallado del proveedor del servicio.
En caso de que sea mantenimiento de vehículo de la Universidad, pedir visto bueno del departamento de Cuentas por cobrar y Seguros y VoBo de la Subdirección ADMINISTRATIVA
Certificado cuando se recibe servicios de fumigación.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Servicios de imprenta como lonas, trípticos, etc.
Muestra o diseño impreso.

Servicios de arrendamiento:

Contrato u hoja de servicio elaborado por el proveedor de la prestación del mismo.

Añadir además evidencia del evento en caso de renta de mobiliario para conferencias, reuniones, etc.

Consideraciones para reposiciones de fondos revolventes:

Las facturas deben ser del mes anterior.

La reposición debe ser igual o menor al monto autorizado.

Provisionar en algún concepto de gasto en POA de techo financiero el monto para el cierre del fondo revolvente.

7.2.8. PAGO DE HONORARIOS

REQUISITOS:

Solicitud de pago

Póliza de comprometido

CFDI firmado por el director y/o titular de la dependencia con método de pago PPD, a) Factura firmada por el usuario, CFDI con método de pago PPD y complemento de pago, Uso de CFDI, G03 Gastos en general Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves proporcionadas por el SAT, ver anexo 3 y 4.

Contrato por servicios prestados cuando sobrepasa el monto autorizado de adjudicación directa según parámetros.

INE del interesado (nacionales) y pasaporte o ID (extranjeros)

carta de solicitud de retención de impuestos.

Reporte de XML y PDF generado por el sistema

Verificación fiscal de cada uno de los CFDI emitidas por el SAT

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Por servicios de asesorías, estudios, investigaciones, capacitación se complementara como sigue:

Contrato elaborado por el departamento jurídico especificando servicio, monto días, dependencia, fondo etc. Cuando sea el caso.

Documento que ampare el servicio otorgado firmado por el profesional así como del funcionario de la escuela y/o dependencia.

Cotización del profesionista del servicio a realizar especificado.

Reporte de avance y/o del servicio realizado correspondiente.

Por servicios profesionales de extranjeros se complementará como sigue:

Contrato elaborado por el departamento jurídico especificando servicio, monto, días, etc.

Cotización del profesionista a realizar el servicio autorizado por el funcionario

Recibo con desglose de impuesto autorizado.

Carta de aceptación de retención de impuestos por el profesionista.

Id.

7.2.9. BECAS

BECAS DEPORTIVAS Y DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

REQUISITOS:

• Solicitud de pago.

- Póliza de comprometido.



| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

- Recibo de la Dependencia membretado, firmado por el alumno y autorizado por el responsable del proyecto y titular de la Dependencia que otorga la beca.
- Copia de credencial del estudiante (VIGENTE) donde aparezca la firma o en su defecto copia de INE firmada y kardéx del semestre en curso.
- Oficio de Asignación de la beca o convocatoria emitido por la dependencia que lo autoriza.
- Caratula de estado de cuenta del beneficiario.
- En caso de movilidad estudiantil anexar carta de aceptación de la Institución donde vaya a realizar la estancia.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS;

En el campo CONCEPTO del formato Recibo de Efectivo, deberá de detallar el periodo de pago de la beca y programa al que pertenece, así mismo en el campo de firma deberá contener nombre del alumno, matrícula y escuela a la que pertenece.

En el caso de la credencial de la UA de C del alumno deberá estar vigente y el Kardex actualizado a la fecha en la que se tramita la beca.

7.2.10. REQUISITOS DE PRESTAMOS

Préstamo personal

El préstamo es de 3 catorcenas del sueldo neto y se descontarán en cada catorcena de tu sueldo para cubrir en 14 catorcenas el monto total del préstamo más interés del 18% anual.

Prima vacacional, ayuda escolar, estímulo y aguinaldo, podrán ser tramitados 60 días antes de la fecha de pago de la prestación y será descontado el día que se realice el pago correspondiente a la prestación con la tasa de interés del 18% anual.

Equipo de cómputo

Permite solicitar hasta el 75% de la compra total de un equipo de cómputo, como apoyo a los empleados de base de la Universidad bajo un plan de pagos fijos sin intereses a 16 catorcenas no aplica intereses,

Préstamo Directivo

Se otorga a Directores y Funcionarios, bajo un plan de pagos fijos sin intereses a 52 catorcenas, el monto es de \$60,000.

Requisitos generales

- Ser empleado activo (Base o Contrato Continuo)
- Tener capacidad de pago.
- Adjuntar comprobante de nómina del solicitante y del aval de base y que ambos tengan capacidad de pago.
- Todas las solicitudes de Préstamo deben ser autorizadas por el Tesorero.

NOTA: Cualquier situación extraordinaria respecto al otorgamiento de préstamos en lo que se refiere a monto y plazo e intereses, será determinada y autorizada por el Tesorero General.

7.2.11. AUTORIZACIONES:

- Todos los CFDI impresos de todos tipos de tramites deben de presentarse firmadas por el titular de la dependencia.
- En caso de servicios de mantenimiento de vehículos oficiales así como la compra de refacciones deberá llevar el visto bueno del Departamento de Riesgos y Seguros.
- En caso de obras y servicios relacionados con las mismas, deberá llevar el visto bueno del área de Coordinación Patrimonial de acuerdo a los parámetros establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 27 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

- En las compras clasificadas en el capítulo 5000, deberán llevar el sello de autorización y el resguardo de activo fijo, si como los bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a los 70 UMA y mayor a \$2,000.00 con una vida útil mayor a un año.
En caso de una reposición de gasto en el extranjero se solicita como soporte del tipo de cambio Oficial o estado de cuenta de las compras.

LEGISLACION:

REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERIA

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA UADEC

MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA.

LEYES FISCALES.

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

PARAMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISION GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO VIGENTE.

NOTA IMPORTANTE:

Todos los trámites generados y no sean ingresados a la Tesorería General, serán cancelados al mes de haber sido generados por la Unidad Organizacional.

Adicionalmente, debido al cierre anual, los trámites generados durante el mes de octubre y no hayan sido ingresados a la Tesorería General, serán cancelados a final del mes.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

8. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

8.1. 1000 SERVICIOS PERSONALES

Son remuneraciones que se le da al personal de la Universidad Autónoma de Coahuila, por concepto de: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario (solo prestador de servicio), prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Nota: este capítulo es para uso exclusivo de la Oficialía Mayor.

8.2. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos de y suministros requeridos para prestación de bienes y servicios o para el desempeño de las actividades administrativas no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

REQUISITOS

1. La adquisición de materiales por parte de las Unidades Organizacionales se sujetará al Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, apegándose a los parámetros que anualmente autorice la H. Comisión General Permanente de Hacienda (**ANEXO 1**).
2. Los Bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a los 70 UMA y mayor a \$ 2,000.00 con una vida útil mayor a un año, deberán anexar copia del Resguardo Menor generado por el departamento de Activos Fijos.

8.2.1. 211-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas. Útiles de escritorio.

EJEMPLOS.

papelería, formas, libretas, cuadernos, carpetas, cualquier tipo de papel, vasos desechables, servilletas desechables, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, artículos de dibujo, correspondencia, archivo, cestos de basura, artículos de envoltura, sacos, valijas.

8.2.2. 212-0101 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación.

EJEMPLOS.

Fijadores, tintas, pastas, logotipos, rollos fotográficos, tóner y cartuchos para fotocopiadoras.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.2.3. 214-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos.

EJEMPLOS.

tóner y cartucho para impresoras, tóner y cartucho para multifuncionales, medios ópticos DVD/CD para grabar, medios magnéticos, memorias digitales USB/SIM, discos duros portátiles no inventariables, material de limpieza para equipos de cómputo, cables, reguladores y supresores de voltaje no inventariables, equipos periféricos de computadoras tales como mouse, teclados, cámaras de video (conectadas a la computadora) no inventariables, soportes para monitores de computadora, fundas para equipo de cómputo, equipo audiovisual no inventariable.

8.2.4. 215-04 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software)

EJEMPLOS.

Libros (excepto acervo bibliográfico y en lote), revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software), folletos, catálogos, formatos pre impresos.

8.2.5. 216-01 MATERIAL DE LIMPIEZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene.

EJEMPLOS.

Escobas, trapeadores, cubetas, cepillos, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares para limpieza.

8.2.6. 217-00 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

EJEMPLOS.

Pizarrones, pintarrones, gises, marcadores, lápices, plumas, lapiceros, rotafolios, apuntadores laser, reglas, escuadras, cartulinas, butacas, mesabancos.

8.2.7. 218-03 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

EJEMPLOS.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Papel seguridad para títulos, formatos pre impresos para diplomas, formatos foliados, sellos oficiales, hologramas, credenciales, certificados especiales, formas valoradas.

8.2.8. 221-08 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, docencia, gestión, deportivos, culturales y recreativos, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

No se permite comida chatarra, ejemplo frituras, chicles y refrescos.

En los consumos, ya sea de viaje, así como por tiempo extraordinario, al presentar CFDI con fecha posterior al consumo, se deberá presentar el ticket correspondiente.

EJEMPLOS.

Servicio de alimentos preparados, agua embotellada y garrafones para consumo humano, frutas, verduras, servicio de Coffe break, productos alimenticios y bebidas. No incluye viáticos, actos oficiales ni gastos de representación.

REQUISITOS

Formato de autorización de alimentos por labores extraordinarias, Anexo 5.

Lista de asistentes en caso de cursos.

8.2.9. 222-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos

EJEMPLOS

Forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de animales.

8.2.10. 223-01 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar el servicio de alimentación

EJEMPLOS.

Vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

8.2.11. 241-01 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

EJEMPLOS.

productos de arena, grava, mármol, piedras, cantera, arcilla, cerámica, ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos, inodoros, lavamanos, mingitorios y similares

8.2.12. 242-01 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto

EJEMPLOS.

Cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

8.2.13. 243-01 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada

EJEMPLOS.

Tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

8.2.14. 244-01 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados

EJEMPLOS

Madera, vigas, duela, ornatos, soportes, cimbra.

8.2.15. 245-01 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

EJEMPLOS

Vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados, espejos, envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio

8.2.16. 246-01 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

EJEMPLOS

Cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, pilas entre otras.

8.2.17. 247-01 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones

EJEMPLOS

Lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

8.2.18. 248-01 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles

EJEMPLOS.

Tapices, pisos, persianas, cortinas y demás accesorios.

8.2.19. 249-01 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores

EJEMLOS

Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

8.2.20. 251-01 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos

EJEMPLOS

Petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.2.21. 252-00 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, anti germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

EJEMPLOS.

Fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, anti germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

8.2.22. 253-01 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal.

EJEMPLOS

Vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

8.2.23. 254-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.

EJEMPLOS.

Jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general

8.2.24. 255-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros de laboratorio

EJEMPLOS.

Cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación

8.2.25. 256-00 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

EJEMPLOS



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

8.2.26. 261-13 GASOLINA

8.2.27. 261-11 DIESEL

Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina y diésel necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

EJEMPLOS.

Gasolina, diésel, turbosina, etanol, biodiesel.

8.2.28. 261-09 ACEITES Y LUBRICANTES

Asignaciones destinadas a la adquisición de aceites y lubricantes necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo

EJEMPLOS.

Aceites, lubricantes, aditivos

8.2.29. 271-00 VESTUARIO Y UNIFORMES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir y a la fabricación de accesorios de vestir; uniformes y sus accesorios

EJEMPLOS.

Prendas de vestir de punto, ropa de tela, cuero y piel, camisas, pantalones, trajes, calzado, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

REQUISITOS

Lista de beneficiarios firmada.

8.2.30. 272-01 UNIFORMES PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de uniformes y accesorios para guardias de seguridad

EJEMPLOS.

Camisas, camisolas, pantalones, calzado, insignias, distintivos, insignias, emblemas, cintos, gorras, chamarras, abrigos, guantes y demás accesorios de vestir para uniformes de guardias de seguridad distintas de las prendas de protección para seguridad pública.

REQUISITOS

Lista de beneficiarios firmada.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.2.31. 271-03 UNIFORMES Y ROPA DEPORTIVA

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir para la práctica de algún deporte, incluyendo sus accesorios.

EJEMPLOS.

Pants, sudaderas, tenis, calcetas, tachones, trajes de baño, shorts, toallas, gorras y demás accesorios distintos de los artículos deportivos.

REQUISITOS

Lista de beneficiarios firmada.

8.2.32. 272-01 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de seguridad, prendas especiales de protección personal

EJEMPLOS.

Guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

8.2.33. 273-01 ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos

EJEMPLOS

Balones, redes, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

REQUISITO

Firma de quien resguarda el material.

8.2.34. 274-01 PRODUCTOS TEXTILES

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos

EJEMPLOS

Lino, seda, algodón, ixtle y henequén, telas, alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

8.2.35. 2751-01 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos

EJEMPLOS.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros

8.2.36. 291-01 HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias. Excluye herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles

EJEMPLOS

desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.

8.2.37. 292-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

EJEMPLOS

Candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

8.2.38. 293-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros, no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

EJEMPLOS

Bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

8.2.39. 294-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios.

EJEMPLOS

Tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas/micrófono/audífono para computadora, mouse, dispositivos ópticos, pantallas y teclados, entre otros.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.2.40. 295-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio

EJEMPLOS.

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

8.2.41. 296-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte oficial, excepto llantas

EJEMPLOS

Suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, excepto llantas.

REQUISITOS.

Visto Bueno del departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería.

8.2.42. 296-02 LLANTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de llantas para vehículos oficiales

EJEMPLOS

Llantas.

REQUISITOS.

Visto Bueno del departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería General.

8.2.43. 298-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

EJEMPLOS

Piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.2.44. 299-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores

EJEMPLOS

Instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores, recargas de extintores, de equipos de refrigeración y de calefacción.

8.3. 3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXO 3**).
2. Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios de:
Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, y de Obras relacionados con las mismas".
3. Firmas.- El Titular o Director (autorización), Secretario Administrativo (revisión) y el personal que efectúe el gasto.
4. Los departamentos o dependencias encargadas de suministrar o gestionar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles o la contratación de obra física, se sujetarán a los **"Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila"** así como de **"Obras relacionados con las mismas"** de la Universidad, apegándose a los parámetros autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, (**ANEXO 3**). El mantenimiento de "Bienes Inmuebles" y "Equipo de Transporte", será atendido conforme a los siguientes lineamientos:

Edificios, Parques y Jardines.

- a) El servicio de conservación y mantenimiento de edificios, parques y jardines, será solicitado por las Unidades Organizacionales con suficiente anticipación en la Subdirección de Recursos Físicos, la que en base al Reglamento y Manual de Contratación de Obras relacionados con las mismas, emitirá la orden de servicio o contratación correspondiente.
- b) Cuando las Unidades Organizacionales excepcionalmente efectúen una operación comercial directamente, por necesidad plenamente justificada y autorizada por el titular, y hasta los importes máximos establecidos, deberán comunicarlo a la Subdirección de Recursos Físicos, a fin de que ésta, tras la revisión de costos y supervisión de lo realizado, avale la documentación soporte del pago y registre en su bitácora de control la constancia de la actividad.

Equipo de Transporte Oficial.

- a) El mantenimiento de equipo de transporte oficial en las Unidades Central y Saltillo, se solicitará en el área de Seguros del Departamento de Cuentas por Cobrar de la Tesorería General, donde se observará lo establecido en el Reglamento, quien emitirá la orden de servicio o contratación correspondiente y llevará el control por vehículo de cada Unidad Organizacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 39 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

- b) En el área de Seguros del Departamento de Cuentas por Cobrar de la Tesorería General previo, el establecimiento de un compromiso presupuestal, tramitará el pago a los proveedores a las Unidades Organizacionales según corresponda, mediante la documentación original a respectiva.
- c) Las Unidades Organizacionales de Torreón y Norte podrán contratar directamente el servicio y recuperar los gastos, presentando en la Tesorería General la póliza, a la que anexarán las facturas originales correspondientes y en su caso las tres cotizaciones solventes, documentación que será revisada, validada, registrada y controlada por el Departamento de Protección contra Riesgos.

Autoriza:

1. Titulares de Unidades Organizacionales: En todos los casos
2. Departamento de Cuenta por Cobrar de Mantenimiento de Equipo de Transporte.
Tesorería General:
3. Subdirección de Recursos Físicos: Mantenimiento de Inmuebles en función del monto de la operación.

Arrendamiento y otros arrendamientos.

Se deberá presentar contrato celebrado entre el arrendador y la Universidad Autónoma de Coahuila conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes.

Servicios profesionales.

Se deberá presentar contrato celebrado entre el prestador de servicios y la Universidad Autónoma de Coahuila conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes, deberán entregar evidencia del servicio prestado

8.3.1. 311-01 ENERGIA ELECTRICA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

EJEMPLO

Contratación, instalación y consumo de energía eléctrica.

8.3.2. 312-01 GAS

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros

EJEMPLOS

Gas natural, gas butano, gas propano

8.3.3. 313-01 AGUA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales

EJEMPLOS

Servicio de agua potable, agua para riego, servicio de pipas de agua.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.4. 314-01 TELEFONIA TRADICIONAL

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, requerido en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS

Servicio de telefonía convencional.

8.3.5. 316-01 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

EJEMPLOS

Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, enlaces punto a punto y multipunto de radio y microondas, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

8.3.6. 317-04 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet.

EJEMPLOS

Servicios de conexión a internet

8.3.7. 317-05 SERVICIOS DE RED Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION

Asignaciones destinadas a cubrir servicios proporcionados a través de internet, así como de procesamiento electrónico de información.

EJEMPLOS

servicios de búsqueda en internet, hospedaje y diseño de páginas web, correo electrónico, procesamiento electrónico de información, captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; servicios de servidores dedicados, compartidos o en la nube, servicios de aplicaciones compartidas, entre otras.

8.3.8. 318-01 SERVICIOS POSTALES

8.3.9. 318-02 TELEGRAFICOS

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

EJEMPLOS

Servicio de correo postal, servicio de telégrafo, servicio de mensajería y paquetería.

8.3.10. 319-01 SERVICIOS INTEGRALES

8.3.11. 319-02 OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS

Entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas

8.3.12. 321-01 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos

EJEMPLOS

Renta de terrenos y predios

8.3.13. 322-01 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como viviendas y edificaciones no residenciales

EJEMPLOS

Renta de edificios, renta de vivienda, renta de bodegas, renta de salones, renta de salas, renta de oficinas, renta de locales comerciales, renta de teatros, renta de auditorios

8.3.14. 323-02 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo administrativo requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS

Arrendamiento de equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras; arrendamiento de mobiliario y equipo de oficina



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.15. 323-04 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo educacional requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS

Arrendamiento de video proyectores, computadoras, pizarrones, mobiliario y equipo escolar

8.3.16. 323-05 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo recreativo requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS

Arrendamiento de juegos, brincolines, ludotecas, karaokes, equipo de sonido y video para fiestas, tarimas y toldos para eventos recreativos, mesas y sillas para fiestas

8.3.17. 324-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio

EJEMPLOS

Renta de equipo e instrumental médico y equipo de laboratorio

8.3.18. 325-06 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial

EJEMPLOS

Renta de camiones de transporte local, renta de automóviles.

8.3.19. 326-00 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras

EJEMPLOS

Cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.20. 327-00 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización

EJEMPLOS

Renta por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización

8.3.21. 329-04 OTROS ARRENDAMIENTOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales

EJEMPLOS

Madera, vestuarios, entre otros.

8.3.22. 331-00 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales

EJEMPLOS

contratación de servicios legales, notariales, de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad

8.3.23. 332-01 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva

EJEMPLOS

servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.24. 333-00 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información

EJEMPLOS

planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

8.3.25. 334-01 SERVICIOS DE CAPACITACION

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales

EJEMPLOS

Servicios profesionales contratados para cursos de capacitación, cursos de actualización, cursos de certificación

8.3.26. 334-05 CURSOS DE IDIOMAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación en idiomas

EJEMPLOS

Cursos de inglés, cursos de francés, cursos de coreano, cursos de alemán, cursos de portugués. Incluye los honorarios de profesores que imparten y preparan los cursos

8.3.27. 3351-01 SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

EJEMPLOS

Servicios por desarrollo de investigaciones científicas



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.28. 336-00 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESION

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

EJEMPLOS

servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia, servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

8.3.29. 336-08 SERVICIOS DE EDICION DE LIBROS Y REVISTAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de proyectos editoriales impresos tales como libros, revistas y gacetas periódicas

EJEMPLOS

Servicios de edición o impresión de libros, revistas y gacetas periodísticas.

8.3.30. 336-09 ESCUDOS, PLACAS Y RECONOCIMIENTOS

Son las erogaciones por la adquisición de Escudos y Placas metálicas, fistles, anillos y en general artículos y objetos que la Institución utiliza para brindar reconocimiento a su personal, a los estudiantes y/o al público en general, por participar o destacar en eventos científicos, educativos, culturales, deportivos o de otra naturaleza, mismos que organiza la Institución

EJEMPLOS

Placas y escudos metálicos, fistles, anillos, trofeos y medallas.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.31. 3371-02 PROTECCION CIVIL

Asignaciones destinadas a las actividades relacionadas con la prevención, operación y supervisión de contingencias por desastres naturales o situaciones de emergencia que pongan en riesgo la integridad de las personas

EJEMPLOS

Cursos de capacitación sobre protección civil, desarrollo de protocolos, procedimientos, programas y planes de contingencia en caso de desastres o emergencias, entre otros.

8.3.32. 338-01 SERVICIOS DE VIGILANCIA

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad

EJEMPLOS

Servicios de guardias de seguridad

REQUISITOS:

Bitácora por la prestación del servicio.

8.3.33. 339-00 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte

EJEMPLOS

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos , Servicios médicos, tales como consultas, radiografías, estudios de laboratorio, cirugías, honorarios médicos, no clasificados en otra parte.

8.3.34. 339-08 SERVICIOS PROFESIONALES ARTISTICOS Y CULTURALES

Servicios profesionales artísticos y culturales

EJEMPLOS

Orquestas musicales, conductores, maestros de ceremonias, artistas, jueces, jurados, árbitros.

8.3.35. 339-09 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PIEZAS DE MUSEO

Servicios profesionales para el mantenimiento y conservación de piezas históricas y de museo



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

EJEMPLOS

Restauración de obras de arte, restauración de piezas de museo, restauración de bienes arqueológicos.

8.3.36. 341-01 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios

EJEMPLOS

Pago de comisiones, descuentos con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

8.3.37. 341-03 PAGO DE INTERESES

Asignaciones destinadas al pago intereses

EJEMPLOS

Intereses por adeudos de los entes públicos, e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes

8.3.38. 343-00 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación

EJEMPLOS

Pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

8.3.39. 344-02 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador

EJEMPLOS

Contratación del seguro de responsabilidad patrimonial.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.40. 345-04 SEGURO DE VEHICULOS Y BIENES MUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, siniestros, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los vehículos y bienes muebles registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles.

EJEMPLOS

Seguro de vehículos, seguros de equipos. No incluye el pago de deducibles.

8.3.41. 345-05 SEGURO DE EDIFICIOS Y BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los bienes inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles.

EJEMPLOS

Seguro de edificios, seguro de casa. No incluye el pago de deducibles

8.3.42. 346-01 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros

EJEMPLOS

Servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros

8.3.43. 347-01 FLETES Y MANIOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

EJEMPLOS

Fletes, mudanzas, traslados de mobiliario y equipo, traslados de materiales y sustancias químicas.

8.3.44. 351-00 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS

Servicios de pintura e impermeabilización, mantenimiento de edificios, limpieza de terrenos, mantenimiento de caminos y carreteras, mantenimientos de aparatos de aire acondicionado, deducibles de seguros de edificios y bienes inmuebles.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

REQUISITOS.

Documentación justificativa del gasto:

Fotografías antes y después de la ejecución del mantenimiento, bitácoras.

8.3.45. 352-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS

mantenimiento y conservación de: muebles de oficina y estantería, equipo escolar, equipo audiovisual, equipo de biblioteca, equipo de radio y televisión, equipo de cafetería, equipo de refrigeración y calefacción, equipo de imprenta, equipo deportivo, piezas de museo, y equipo diverso. Incluye el deducible de seguros de bienes muebles.

8.3.46. 353-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS

Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros. Mantenimiento de software.

8.3.47. 354-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

EJEMPLO

Servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.48. 355-00 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos

EJEMPLOS

Mantenimiento de vehículos, mantenimiento de camiones y autobuses, mantenimiento de motocicletas/cuatrimotos y bicicletas.

Ver requisitos generales.

8.3.49. 357-00 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos

EJEMPLOS

Instalación, reparación y mantenimiento de tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

8.3.50. 358-00 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

EJEMPLOS

Servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles. Servicios de manejo y confinamiento de desechos, servicios de recolección de basura, servicios de recuperación y clasificación de materiales reciclables, servicios de rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

8.3.51. 359-01 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hiervas.

EJEMPLOS

Servicios de fumigación, servicios de exterminio de plagas, mantenimiento de áreas verdes y jardines (incluye plantación, fertilización y poda de árboles y plantas).

Requisito.

Certificado de fumigación en su caso.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.52. 361-00 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos

EJEMPLOS

servicios de difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

8.3.53. 361-04 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, ACADÉMICOS Y TECNOLÓGICOS

Publicación de artículos

EJEMPLOS

Publicación de artículos en revistas, medios electrónicos o cualquier otro medio de divulgación.

8.3.54. 3621-01 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso.

EJEMPLOS

Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

8.3.55. 3651-01 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por otros servicios para la industria fílmica y del video.

EJEMPLOS



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Servicios de doblaje, titulado, subtulado, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros; crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos.

8.3.56. 366-01 SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente

EJEMPLOS

Servicios de difusión por redes sociales en internet, servicios de diseño y publicación de páginas web, servicios de diseño y publicación exclusivamente en internet de revistas o gacetas electrónicas

8.3.57. 371-07 PASAJES AEREOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte

EJEMPLOS

Facturas de boletos de avión, helicóptero, avioneta, etc.

Requisito

Pases de abordar originales o boleto electrónico.

8.3.58. 372-08 PASAJES TERRESTRES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado, reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte

EJEMPLOS

Facturas de boletos de camión, servicios de taxis, boletos de tren, boletos de metro, boletos de tranvía y peajes

8.3.59. 375-08 VIATICOS EN EL PAIS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción para servidores públicos. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

EJEMPLOS

Facturas de servicios de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos (solo viajes nacionales). Excluye los gastos de pasajes aéreos y terrestres.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.60. 376-03 VIATICOS EN EL EXTRANJERO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes

EJEMPLOS

Recibos o comprobantes del pago de servicios de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos (solo viajes internacionales). Excluye los gastos de pasajes.

8.3.61. 378-01 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

EJEMPLOS

Servicios integrales de agencias de viajes.

8.3.62. 379-02 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS

Servicio de pensión de estacionamiento

8.3.63. 382-01 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.

EJEMPLOS

Servicios integrales de organización y ejecución de recepciones y eventos tales como desfiles, ceremonias patrióticas y oficiales; ofrendas florales y luctuosas.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.64. 383-01 CONGRESOS, CONVENCIONES, CURSOS Y TALLERES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

EJEMPLOS

Servicios integrales como gasto de viajes y atenciones a terceros para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios o similares; gastos de inscripciones al evento; pago de conferencistas y ponentes.

8.3.65. 385-00 GASTOS DE REPRESENTACION

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos

8.3.66. 392-00 IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación. **NO INCLUYE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

EJEMPLOS

impuestos de exportación, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, registro público de la propiedad, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables; derechos de uso y aprovechamiento de pozos de agua.

8.3.67. 392-06 REFRENDOS, PLACAS Y TENENCIAS

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause el pago de tenencias y canje de placas de vehículos oficiales. **NO INCLUYE LICENCIAS DE CONDUCIR.**

EJEMPLOS

Pago de tenencias, canje de placas, refrendos.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.68. 393-01 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

EJEMPLOS

Pago de impuestos y derechos de importación por compra de bienes y/o servicios en el extranjero.

8.3.69. 394-01 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente

EJEMPLOS

Obligaciones o indemnizaciones legales

8.3.70. 395-01 MULTAS, SANCIONES Y RECARGOS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos

EJEMPLOS

pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos; gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas

8.3.71. 396-02 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos

EJEMPLOS

Gastos derivados por el robo o extravío de bienes; gastos de responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.3.72. 3991-02 CUOTAS Y SUBSCRIPCIONES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de suscripciones y cuotas a sociedades e instituciones científicas, culturales, académicas, deportivas y tecnológicas, entre otras

EJEMPLOS

Cuotas ANIUES, cuotas CUMEX, entre otros

8.3.1. 3981-01 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes

EJEMPLOS

Impuesto sobre nóminas.

8.4. 40000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Nota: Para todas las becas es obligatorio Oficio que ampare el trámite.

8.4.1. 441-00 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales

EJEMPLOS

Apoyos extraordinarios a personas externas.

8.4.2. 442-06 BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO

Asignaciones destinadas a becas para profesores que cursan estudios de posgrado

EJEMPLOS

Becas para estudios de posgrado de docentes.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.4.3. 4421-02 APOYOS PARA CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO DE PERSONAL

Asignaciones destinadas a apoyos para trabajadores para programas de formación, capacitación y adiestramiento

EJEMPLOS

Apoyos para cursos de capacitación del personal.

8.4.4. 442-07 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL DOCENTE

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos nacionales

EJEMPLOS

Becas de movilidad nacional para docentes.

Requisitos

De acuerdo a los lineamientos de cada tipo de beca.

8.4.5. 442-08 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTE

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos internacionales

EJEMPLOS

Becas de movilidad internacional para docentes.

Requisitos

De acuerdo a los lineamientos de cada tipo de beca.

8.4.6. 442-09 APOYO ECONÓMICO PARA DOCENTES

Asignaciones destinadas a docentes para realizar estudios e investigaciones, así como para docentes y miembros del consejo universitario por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias.

EJEMPLOS

Becas para estudios, becas para investigación

8.4.7. 442-10 BECAS POR DESEMPEÑO ACADEMICO, DEPORTIVO Y CIVICO PARA ESTUDIANTES

Asignaciones destinadas a becas para estudiantes por desempeño académico, deportivo y cívico

EJEMPLOS

Becas académicas para estudiantes



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.4.8. 442-11 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTUDIANTES

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos nacionales

EJEMPLOS

Becas de movilidad nacional para estudiantes.

8.4.9. 442-12 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos internacionales

EJEMPLOS

Becas de movilidad internacional para estudiantes.

8.4.10. 442-13 BECA PARA DESARROLLO DE TESIS

Asignaciones destinadas a apoyo para estudiantes con la finalidad de concluir su trabajo de tesis de investigación

EJEMPLOS

Apoyo para desarrollo de tesis.

8.4.11. 442-14 BECAS MÉDICAS DE PREGRADO

Asignaciones destinadas a estudiantes de medicina durante su periodo de internado

EJEMPLOS

Becas médicas de pregrado.

8.4.12. 442-15 APOYO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES

Asignaciones destinadas a estudiantes para realizar sus estudios e investigaciones.

EJEMPLOS:

Becas para estudios, becas para investigación.

8.4.13. 442-16 APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIANTES (RECURSOS PROPIOS DE ESCUELAS)

Son las erogaciones efectuadas por los Centros Educativos por concepto de apoyos destinados a cubrir el pago de servicios correspondientes para festejos, eventos, concursos y actividades diversas, organizados por los estudiantes de los Centros Educativos o por convocatoria de alguna institución, previo Visto Bueno del Director y/o Secretario Administrativo.

Trámite.- Los gastos por éste concepto los pueden efectuar los Centros Educativos a través de sus recursos propios.



| | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|
| Fecha de elaboración: | 29/09/2005 | Revisión: | Nº 31 | Fecha de revisión: | 16/01/2025 |
|-----------------------|------------|-----------|-------|--------------------|------------|

Autoriza.- Director y Secretario Administrativo.

Para tal efecto, la comprobación de gastos deberá estar compuesta por los siguientes documentos:

- 1.- Comprobantes fiscales debidamente requisitados a nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila relacionadas específicamente con la actividad realizada y/o en hoja membretada del Centro Educativo en el cual se detallan los datos de la actividad a realizar, así como las rúbricas de al menos 1 de los representantes de los estudiantes beneficiados y del C. Director de la Institución.
- 2.- Listado con el nombre y firma de los estudiantes beneficiados y/o ejecutores de la actividad.
- 3.- Copia de la credencial oficial de estudiante por cada uno de los alumnos que firman en el recibo mencionado en el punto número 1.
- 4.- Carta de Aprobación del C. Director de la Institución.
- 5.- Evidencia comprobatoria que justifique el gasto respectivo, por ejemplo: convocatorias, fotografías, trípticos, diplomas, etc.
- 6- Los cheques por este concepto deberán ser expedidos a nombre del alumno representante.
- 7- El tope máximo de apoyo por evento será de 305 UMA, sin iva. Y se actualizará anualmente con la normatividad aplicable.

Así como para estudiantes y miembros del consejo universitario por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.4.14. 4451-02 APORTACIONES A LA FUNDACION UADEC

Asignaciones destinadas al apoyo de la Fundación de la UAdeC

EJEMPLOS

Apoyos para la fundación UADEC, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, y demás gasto corriente derivado de la operación de la Fundación, entre otros.

8.4.15. 4451-03 APORTACIONES A LAS RESIDENCIAS UADEC

Asignaciones destinadas al apoyo de las Residencias Estudiantiles

EJEMPLOS

Apoyos para las residencias universitarias, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, y demás gasto corriente derivado de la operación de la Fundación, entre otros.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.4.16. 4811- 01 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables

EJEMPLOS

Donativos en dinero, donativos en especie.

8.5. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles acervo cultural, acervo bibliográfico e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXO 2**).
Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios.
2. Autorización.- Del Titular o Director, de las unidades organizacionales.
3. La adquisición de mobiliario y equipo por parte de las Unidades Organizacionales o del Coordinación General de Adquisiciones se sujetará al “**Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**” y al “**Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma**”, apegándose a los parámetros que anualmente sean autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda (**ANEXO 2**).
4. El trámite correspondiente deberá presentar la validación del Departamento de Activo Fijo. Previo a la generación del pago.
5. Se deberá anexar copia del Resguardo generado por el Departamento de Control de Activos debidamente formalizado.

Autoriza:

Se autoriza en base a los parámetros autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda vigente

NOTAS:

- Cuando las Unidades Organizacionales efectúen directamente compras de acuerdo a los parámetros establecidos, los responsables de las mismas, deberán notificarlo al Departamento de Activo Fijo de la Tesorería General, para el registro, control y elaboración del resguardo correspondiente del bien adquirido. Previo a la generación del pago.
- Es responsabilidad de los Titulares de Centros Educativos y Dependencias de la Universidad, verificar que se cuente con las Licencias de uso de programas de cómputo en el área a su cargo.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.5.1. 511-01 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS

Estantes, gabinetes, vitrinas, ficheros, percheros, módulos (de recepción, ejecutivos, secretariales) escritorios, sillas, sillones (secretariales, ejecutivos), anaqueles, archiveros, credenzas, libreros, mesas, caballetes, restiradores, reloj checador, enmicadoras, cajas fuertes, botes para basura, destructores de documentos, dispensadores de agua, entre otros.

8.5.2. 512-01 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería

EJEMPLOS

Sofás, Sillones reclinables, recámaras, colchones, comedores, salas, cocinas, muebles de jardín y muebles en general excepto muebles de oficina y estantería.

8.5.3. 513-01 BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales

EJEMPLOS

Colecciones de pinturas, esculturas, bustos, murales, cuadros, libros históricos, piezas de arte, retratos, fotografías artísticas, restos humanos, restos de la flora, restos de la fauna, herramientas, utensilios, minerales etc.

8.5.4. 515-02 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS

Servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.5.5. 519-00 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos

EJEMPLOS

Máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.

8.5.6. 521-01 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos audiovisuales

EJEMPLOS

Proyectores, pantallas, micrófonos, grabadoras, reproductores, televisores, cámaras fotográficas, cámaras de video, amplificadores, audífonos, bocinas, bafles, mezcladoras, switch de audiovisual, entre otros.

8.5.7. 522-01 APARATOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos

EJEMPLOS

Caminadoras, bicicletas, bancas para ejercicio, barras, pesas, equipos de competencias, racks, Aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

8.5.8. 529-01 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo y acervo bibliográfico.

EJEMPLOS

Muebles especializados para uso escolar, libros, CD, videos, pizarrones, pantallas, bancas, , butacas, pupitres, mesa-bancos, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, arcos de seguridad, herramientas, equipos y kits para prácticas en laboratorios (Balanzas analíticas, microscopios, baños maría, bombas de vacío, equipos de medición, brújulas), carros para libros, equipos de serigrafía, equipos topográficos, escritorios escolares, estanterías para bibliotecas, lockers para alumnos y maestros, y otros equipos destinados a la educación y recreación

8.5.9. 529-02 INSTRUMENTOS MUSICALES

Asignaciones destinadas a las adquisiciones de equipo musical destinado a la educación y recreación

EJEMPLOS



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: Ne 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

Pianos, teclados, tambores, guitarras, violines, bajos, baterías musicales, acordeones, bongos, arpas y demás instrumentos musicales. ,

8.5.10. 532-01 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica

EJEMPLOS

Equipos de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, unidades dentales, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios, analizadores, agitadores, autoclave, balanza (analítica, de precisión, granatoria), baumanómetros, camas de hospital, cuneros, camillas, desfibrilador, carros rojos, carros dentales, cavitron, centrifugas, y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento, maniqués robóticos para entrenamiento médico.

8.5.11. 5321-01 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición

EJEMPLOS

Instrumental quirúrgico, básculas, termómetros, instrumental oftalmológico, instrumental odontológico.

8.5.12. 541-00 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros

EJEMPLOS

Automóviles, camionetas, camiones de carga ligera, vagonetas, minivans, suv, autobuses, camiones de pasajeros, microbuses, camiones de carga, tracto camiones, camiones de volteo, entre otros.

8.5.13. 549-01 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores

EJEMPLOS

Bicicletas, motocicletas, entre otros.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.5.14. 561-01 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias

EJEMPLOS

Tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

8.5.15. 562-01 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS

Molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales y sumergibles, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

8.5.16. 563-01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción

EJEMPLOS

Quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

8.5.17. 564-01 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial.

EJEMPLOS

Estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

8.5.18. 565-01 EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

EJEMPLOS

Comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores de señal, equipos telefónicos y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

8.5.19. 566-01 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos
EJEMPLOS

Generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, subestaciones, transformadores, reguladores, apartarrayos, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

8.5.20. 567-01 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS

Rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

8.5.21. 569-01 OTROS EQUIPOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo

EJEMPLOS

Equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

8.5.22. 581-00 TERRENOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

EJEMPLOS

Terrenos, predios, lotes.

Deberán estar amparados por escritura pública debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad

8.5.23. 582-01 VIVIENDAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades.

EJEMPLOS

Casa habitación, departamentos, garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

Deberán estar amparados por escritura pública debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

8.5.24. 583-01 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios

EJEMPLOS

Oficinas, institutos, facultades, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, teatros, almacenes, hoteles y restaurantes. Excluye viviendas.

8.5.25. 589-00 OTROS BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo

EJEMPLOS

Jardines, estacionamientos, plazas, canchas e instalaciones deportivas.

8.5.26. 591-01 SOFTWARE

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar

EJEMPLOS

Antivirus, sistemas operativos, programas aplicativos, paquetes de software, gestores de bases de datos, licencias de software de carácter permanente. O con una vigencia mayor a un año

8.5.27. 592-01 PATENTES

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial.

EJEMPLOS

Patentes de: materiales, procesos, mecanismos, circuitos, aparatos eléctricos, aparatos electrónicos, fórmulas farmacéuticas, seres vivientes producidos en forma artificial.

8.5.28. 593-01 MARCAS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos

EJEMPLOS

Registro de marcas y nombres comerciales, registro de logos, símbolos y emblemas.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.5.29. 594-01 DERECHOS

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras

EJEMPLOS

Pago de derechos de autor.

8.5.30. 595-01 CONCESIONES

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra

EJEMPLOS

Pago de concesiones y derechos de uso.

8.5.31. 597-01 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

EJEMPLOS:

Licencias por uso de programas de informática e intelectuales con duración mayor a un año

8.6. 6000 INVERSION PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXOS 1 y 2**).
2. Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios.

La Oficina del Abogado General de la Universidad, será quien supervise y vigile el procedimiento a fin de que los bienes, se inscriban ante el Registro Público de la Propiedad, sección Comercio. Así mismo, se deberá informar al Departamento de Activo Fijo sobre la adquisición efectuada para el registro correspondiente.

1. Las operaciones por construcción, deberán sujetarse a las Normas y Procedimientos vigentes que le apliquen.

Autoriza:

La Oficina del Abogado General.

La Coordinación de Administración Patrimonial y Servicios

8.6.1. 611-01 EDIFICACION NO HABITACIONAL

Edificación no habitacional

EJEMPLOS

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios, para fines institucionales y de servicios.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

8.6.2. 622-10 PROYECTO Y VERIFICACION DE OBRAS

Proyecto y verificación de obras

EJEMPLOS

Proyectos y verificación de obras.

8.6.3. 622- 11 CONST. E INST. EN PROCESO

Construcciones e instalaciones en proceso.

EJEMPLOS

Construcciones y obras en procesos.

Al término de la construcción se deberá formular un finiquito que contenga toda la información de la volumetría ejercida, con precios unitarios, que comprenda los trámites legales, financieros, económicos, presupuestales, contables y su correspondiente registro en Departamento de Control de Activos Fijos.

8.6.4. 622-12 INVERSIONES EN PROCESO

Inversiones en proceso

EJEMPLOS

Inversiones en proceso

8.7. 991-01 ADEFAS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron

EJEMPLOS

ADEFAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 69 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

9. Anexos

9.1. ANEXO 1

9.1.1. 11 PARÁMETROS PARA MINISTRACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACION

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA TESORERIA GENERAL

PARÁMETROS PARA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES Y EN EL ESTADO DE COAHUILA Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO 2025

Atendiendo las políticas de austeridad aplicadas en el Sector público y en la propia Universidad, se suprimen en viáticos los gastos de bolsillo y a partir de esta fecha, se aplicarán para el concepto de Hospedaje, las tarifas de los Hoteles que, mediante CONVENIOS de tarifas preferenciales, se tengan celebrados, para proporcionar el servicio. A los convenios actuales, se adicionarán otros que permitan ampliar la cobertura de las necesidades por dicho concepto, tanto en el Estado como en otras ciudades del país.

La facturación de los servicios de hospedaje, únicamente se efectuará a favor de la Universidad y bajo ninguna circunstancia a favor de un tercero.

| VIÁTICOS EN EL ESTADO Y NACIONALES | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| A FUNCIONARIOS, DIRECTORES, INVESTIGADORES Y CONFERENCISTAS | | | B JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y CONSEJEROS | | | C PESONAL MANUAL Y DE SERVICIO | | |
| HOSPEDAJE | ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO | ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO | HOSPEDAJE | ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO | ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO | HOSPEDAJE | ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO | ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO |
| \$1800.00 IVA INCLUIDO | 700.00 | 800.00 | \$1400.00 IVA INCLUIDO | 700.00 | 800.00 | \$1200.00 IVA INCLUIDO | 700.00 | 800.00 |

NOTA: El monto del hospedaje puede variar solo para el caso de hoteles sedes de congresos y convenciones, así como para el personal comisionado a alguna actividad por parte de la Rectoría

Desglose por cada comida en viáticos:

| Concepto | En el Estado | Fuera del Estado |
|--------------|------------------|------------------|
| Desayuno | \$ 200.00 | \$ 200.00 |
| Comida | \$ 300.00 | \$ 350.00 |
| Cena | \$ 200.00 | \$ 250.00 |
| Total | \$ 700.00 | \$ 800.00 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 71 de 82

Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: № 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

***Nota:**

- Se pagarán los alimentos de acuerdo a la hora de salida establecida en el oficio de comisión.
- Se aceptarán exclusivamente facturas de alimentos incluyendo la bebida (No se permite comida chatarra ejemplo frituras, chicles y refrescos) y sin incluir propinas. En casos extraordinarios se podrán integrar en una sola factura hasta 2 conceptos de alimentos.
- Los gastos que cubren los viáticos serán: hospedaje, transporte, casetas de peaje y alimentación. No se autorizan las propinas. No se consideran como parte de los viáticos.
- En el caso de utilizar vehículos oficiales, se debe registrar la fecha, hora de salida y de llegada, kilometraje y cantidad de combustible utilizado. Si son particulares lo mismo excepto kilometraje
- Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión y termino de la comisión cuando el comisionado arribe al lugar de origen de trabajo.
- Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día y esta se lleva a cabo dentro de un perímetro menor a 80 km del lugar de la asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después de horario laboral, se otorgará el monto correspondiente a la comida.
- El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno, a excepción de que la comisión de inicio antes de las 8:00, de acuerdo a la hora de salida establecida en el formato de oficio de comisión.

Viáticos Internacionales

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Viáticos Internacionales | Hospedaje 120.00 Dólares/Euros a tipo de cambio al momento del viaje | Alimentos 80.00 Dólares/ Euros diarios al tipo de cambio al momento del viaje |
|--------------------------|--|---|

- **No se autoriza pago de kilometraje**

COMBUSTIBLE, TAXI, PEAJE Y TRANSPORTE EN LÍNEA

EL IMPORTE SE DETERMINA, EN FUNCIÓN DE LAS REFERENCIAS ANEXAS

ALIMENTOS EN LABORES EXTRAORDINARIAS.

| VIÁTICOS EN EL ESTADO Y NACIONALES | | |
|---|--|---------------------------------------|
| A FUNCIONARIOS, DIRECTORES, INVESTIGADORES Y CONFERENCISTAS | B JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y CONSEJEROS | C PESONAL MANUAL Y DE SERVICIO |
| A 2.5 UMA | B 2.5 UMA | C 2.5 UMA |

Nota: No se pagarán alimentos en horario normal de trabajo



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
H.COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA
CUADRO DE REFERENCIAS A CONSIDERAR EN EL CÁLCULO PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
EJERCICIO 2025.

| TRANSPORTE EN VEHICULO | |
|------------------------|---------------------|
| TIPO DE CIL | RENDIMIENTO KMS/LTS |
| 4 | 10 |
| 6 | 8 |
| 8 | 5 |
| CAMION | 3 |



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA TESORERIA GENERAL

PARÁMETROS PARA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO 2025 DE FONDOS FEDERALES ETIQUETADOS

Viáticos para Profesores que asisten a reuniones académicas, congresos, estancias y alguna otra actividad académica autorizada en las reglas de operación de los fondos federales.

La facturación de los servicios de hospedaje, únicamente se efectuará a favor de la Universidad y bajo ninguna circunstancia a favor de un tercero.

| VIÁTICOS NACIONALES | | VIATICOS INTERNACIONALES | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Hospedaje \$1800.00 IVA INCLUIDO | Alimentos diarios \$800.00 | Hospedaje 120.00 Dólares/euros Al tipo de cambio al momento del viaje | Alimentos 80 Dólares/Euros diarios al tipo de cambio al momento del viaje |

NOTA: El monto del hospedaje puede variar solo para el caso de hoteles sedes de congresos y convenciones

NOTA: El monto del hospedaje

- Desglose de importe por cada comida en viáticos

| | |
|----------|----------|
| Desayuno | \$200.00 |
| Comida | \$350.00 |
| Cena | \$250.00 |

*Nota: Se pagarán los alimentos de acuerdo a la hora de salida establecida en el oficio de comisión. Se aceptarán exclusivamente facturas de alimentos incluyendo bebidas (No se permite comida chatarra ejemplo frituras, chicles y refrescos) y sin incluir propinas. En casos extraordinarios se podrán integrar en una sola factura hasta 3 conceptos de alimentos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 74 de 82

Fecha de elaboración:

29/09/2005

Revisión:

Nº 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

9.2. ANEXO 2

9.2.1. PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM

PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2025

| TIPO DE CONTRATACIÓN | Monto sin IVA | A)GESTORES B)PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES | FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO |
|--|---|--|---|
| MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Hasta \$34,507.70 | A) Titulares de las Unidades Organizacionales | 1)Reglamento sobre contratación de adquisiciones para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2025 6)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza |
| | | B) ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con una cotización, no obliga el padrón de proveedores) | |
| | | C) Titulares de las Unidades Organizacionales | |
| | De más de \$34,507.70 hasta \$504,604.40 | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones) | |
| | | C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | De más de \$504,604.40 hasta \$2,019,549.00 | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes) | |
| | | C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | Más de \$2,019,549.00 | B)*LICITACIÓN PÚBLICA | |
| | | C) Rector | |
| | | | |
| *Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones respectivo. | | | |
| *La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad. | | | |
| *La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Adquisiciones en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones en este rubro efectuadas en el mes que se informa. | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 75 de 82

Fecha de elaboración:

29/09/2005

Revisión:

Nº 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS FEDERALES
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2025**

| TIPO DE CONTRATACIÓN | Monto sin IVA | A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES | FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO |
|---|---|--|---|
| MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Hasta \$33,942.00 | A) Titulares de las Unidades Organizacionales | 1)Reglamento sobre contratación de adquisiciones para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 6)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| | | B) ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con una cotización, no obliga el Padrón de Proveedores) | |
| | | C) Titulares de las Unidades Organizacionales | |
| | De más de \$33,942.00 hasta \$375,000.00 | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones) | |
| | | C) Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | De más de \$375,000.00 hasta \$3,129,000.00 | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes) | |
| | | C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | Más de \$3,129,000.00 | A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*LICITACIÓN PÚBLICA | |
| | | C) Rector | |
| <p>*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones respectivo.</p> | | | |
| <p>*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.</p> | | | |
| <p>*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Adquisiciones en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones en este rubro efectuadas en el mes que se informa.</p> | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 76 de 82

Fecha de elaboración:

29/09/2005

Revisión:

Nº 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2025**

| TIPO DE CONTRATACIÓN | Monto sin IVA | A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES | FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO |
|---|---|--|---|
| OBRAS | Hasta \$53,628.36 | A) Titulares de las Unidades Organizacionales | 1)Reglamento sobre contratación de Obras para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2025. 6)Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| | | B) ADJUDICACIÓN DIRECTA (una cotización) | |
| | | C) Titulares de las Unidades Organizacionales | |
| | De más de \$53,628.36 hasta \$1,504,762.00 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones) | |
| | | C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | De más de \$1,504,762.00 hasta \$6,058,647.00 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes) | |
| | | C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | Más de \$6,058,647.00 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*LICITACIÓN PÚBLICA | |
| | | C) Rector | |
| <p>*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Obras respectivo.</p> | | | |
| <p>*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.</p> | | | |
| <p>*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones efectuadas en este rubro del mes correspondiente.</p> | | | |

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2025**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA

TE-G-TEG-01

Página 77 de 82

Fecha de elaboración:

29/09/2005

Revisión:

Nº 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

| TIPO DE CONTRATACIÓN | Monto sin IVA | A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES | FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO |
|---|---|--|---|
| SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS | Hasta \$53,628.36 | A) Titulares de las Unidades Organizacionales | 1)Reglamento sobre contratación de Obras para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2025. 6)Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza. |
| | | B) ADJUDICACIÓN DIRECTA (una cotización) | |
| | | C) Titulares de las Unidades Organizacionales | |
| | De más de \$53,628.36 Hasta \$504,943.82 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones) | |
| | | C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | De más de \$504,943.82 hasta \$2,019,888.42 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes) | |
| | | C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales | |
| | Más de \$2,019,888.42 | A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales | |
| | | B)*LICITACIÓN PÚBLICA | |
| | | C) Rector | |
| <p>*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Obras respectivo.</p> | | | |
| <p>*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.</p> | | | |
| <p>*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones efectuadas en este rubro del mes correspondiente.</p> | | | |



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión:

16/01/2025

9.3. ANEXO 3

9.3.1. USO DE CFDI

| Clave_ Uso CFDI | Descripción |
|-----------------|---|
| G03 | Gastos en general: Cuando el uso de la factura no se especifique en algún otro concepto del catálogo y el uso del CFDI sea para un gasto. |
| I01 | Construcciones: Adquisición, construcciones nuevas, ampliaciones y mejoras permanentes, que no sean reparación o mantenimiento. Los activos fijos tienen son acreditables solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 5%. |
| I02 | Mobiliario y equipo de oficina por inversión: Los activos fijos tienen son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 10%. |
| I03 | Equipo de transporte: Automóviles (no vehículos de carga), los activos fijos son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 25%. Este tipo de inversión solo es deducible hasta por un monto de \$175,000.00 pesos. |
| I04 | Equipo de cómputo y accesorios: Computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, plotters, servidores, discos duros, etc. (ni incluye consumibles). los activos fijos tienen son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 30%. |
| I06 | Comunicaciones telefónicas: Telefonía fija, celular, internet y radio. |
| I07 | Comunicaciones satelitales: Cuando contraten servicios de telefonía o internet satelital. |



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

9.4. ANEXO 4

9.4.1. METODO Y FORMA DE PAGO

9.4.1.1. METODO DE PAGO

Atributo condicional para precisar la clave del método de pago que aplica para este comprobante fiscal digital por internet, conforme al Artículo 29-A fracción VII incisos a y b del CFF.

9.4.1.2. FORMATO DE PAGO

Atributo condicional para expresar la clave de la forma de pago de los bienes y servicios amparados por el comprobante. Si no se conoce la forma de pago este atributo se debe omitir.

9.4.1.3. CATALOGO DE METODO DE PAGO

| Clave_ Método Pago | Descripción |
|--------------------|--|
| PUE | Pago en una sola exhibición Se utiliza en trámites de reposición de gasto y comprobación de gastos entre otros. |
| PPD | Pago en parcialidades o diferidos Se utiliza en pago a proveedores |

9.4.1.4. CATALOGO DE FORMAS DE PAGO

| Clave_ Forma Pago | Descripción |
|-------------------|-------------------------------------|
| 01 | Efectivo |
| 02 | Cheque nominativo |
| 03 | Transferencia electrónica de fondos |
| 04 | Tarjeta de crédito |
| 05 | Monedero electrónico |
| 28 | Tarjeta de debito |
| 99 | Por definir (Versión 3.3) |
| 99 | Otros (versión 4.0) |



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: No 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

CFDI VERSION 4.0 (vigente a partir del 1 de abril del 2023)

A partir del 1 de abril del 2023 entrará en vigor el CFDI 4.0, contenido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En los CFDI hay datos obligatorios adicionales que deben contener:

Del emisor:

- RFC
- Nombre o Razón Social de quien lo expida.
- Domicilio Fiscal.
- Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Del receptor:

- RFC
- Nombre o Razón Social
- Domicilio Fiscal.
- El código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida.
- Clave del uso del CFDI que el receptor le dará al comprobante fiscal.

Los complementos de pago a partir del 1 de mayo del 2022 serán aceptados únicamente de la versión 2.0

RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

Hay un nuevo régimen que puede aparecer en las facturas que se reciben es la del Régimen simplificado de confianza, RESICO, este régimen se puede presentar tanto en personas físicas como morales.; para la Universidad dentro de sus obligaciones tendrá que retener ISR a los casos de personas físicas que se presenten con este régimen; lo cual no aplica para las personas morales bajo este régimen.

RESICO en Honorarios:

Para los servicios contratados por Honorarios bajo el régimen de RESICO se presentarán con una retención de ISR menor al 10 %; pero si se presentan en el anterior esquema como "Persona física con actividades empresariales y profesionales", la retención será la misma (10%).

Para los honorarios en la zona fronteriza, el IVA a aplicar será el 16%, en el caso que presenten un IVA del 8%, será necesario solicitarle al proveedor el "Acuse de respuesta del SAT" donde se mencione que es acreedor a ese estímulo fiscal en relación a la tasa del 8% del IVA.



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

9.5. ANEXO 5

9.5.1. AUTORIZACION DE LABORES EXTRAORDINARIAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

TESORERÍA GENERAL

**SOPORTE PARA PAGO DE ALIMENTOS
LABORES EXTRAORDINARIAS**

FECHA :

DEPARTAMENTO / DEPENDENCIA :

TIEMPO EN HORAS :

JUSTIFICACIÓN :

PERSONAS AUTORIZADAS :

| NOMBRE | FIRMA |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

_____ **FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**



Fecha de elaboración: 29/09/2005

Revisión: N° 31

Fecha de revisión: 16/01/2025

10. Política interna de Registro para Pasivos Laborales

Política interna para el registro de Pasivos Laborales, utilizando de manera supletoria la Norma de Información Financiera NIF D-3, determinándolos a través de un estudio actuarial.

7.7 Pasivos Laborales. Remuneraciones en favor del trabajador

7.7.1 Obligaciones Laborales por Retiro. Remuneraciones por jubilación

7.7.2 Obligaciones Laborales por Terminación. Remuneración por término de relación laboral

7.7.3 Obligaciones Laborales. Remuneraciones en favor del trabajador por los servicios prestados.

El presente manual fue aprobado por la H. Comisión General Permanente de Reglamentos en sesión de fecha 16 de enero de 2025.