

# **Reglamento De Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y de la Declaración Patrimonial de sus Funcionarios**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, personal administrativo, docentes e Investigadores de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla que de manera directa o indirecta ejerzan, administren y registren recursos financieros de la Universidad.

#### **OBJETO**

**Artículo 2.-**Este Reglamento tiene por objeto regular la correcta aplicación de los recursos indicados en las fracciones de la III a la VII del Artículo 8º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en el desarrollo de sus actividades sustantivas y adjetivas.

Son actividades sustantivas de la Universidad: la docencia, la investigación y la preservación, acrecentamiento y difusión de la cultura.

Son actividades adjetivas de la Universidad las de apoyo a las actividades sustantivas y las derivadas de éstas.

## **TÍTULO II DE LOS INGRESOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS EN GENERAL**

#### **CONCEPTO**

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento, Ingresos son los recursos monetarios que la Universidad recibe y genera para cumplir con el objeto previsto en el artículo 1° de su Ley Orgánica.

#### **CLASIFICACIÓN**

**Artículo 4.-** Atendiendo a su origen, los ingresos de la Universidad se clasifican en:

##### **I.- INGRESOS ORDINARIOS**

- a) subsidios federales,
- b) subsidios estatales,
- c) apoyos especiales,
- d) Derechos y cuotas contemplados en el Reglamento General de Pagos,
- e) los demás que en el futuro reciba la Universidad de manera permanente y estimable.

##### **II.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

- a) Los que se generen en las Unidades Académicas y Administrativas de la universidad;
- b) Las donaciones, herencias y legados en dinero;
- c) Los derechos, honorarios y participaciones por los trabajos que se realicen y los productos y aprovechamientos establecidos, respectivamente, en las fracciones IV y VII del artículo 8° de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INGRESOS ORDINARIOS**

**Artículo 5.-** Los subsidios federales y estatales así como los ingresos de la Universidad previstos en el Reglamento General de Pagos se continuarán rigiendo, en cuanto a su recepción, por las normas relacionadas con el presupuesto anual de ingresos aprobado por el Consejo Universitario.

La Tesorería General es la única dependencia autorizada para recibir ingresos ordinarios y para expedir los recibos oficiales respectivos.

**Artículo 6.-** Los apoyos especiales provenientes de dependencias gubernamentales o instituciones externas se registrarán por su reglamentación correspondiente y por las disposiciones que expresamente se señalan en este Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

#### **DE LOS INGRESOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 7.-** Se consideran como ingresos generados en las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad aquellos que se deriven de la impartición de cursos, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados, concesiones de cafeterías, fotocopiadoras y, en general, todos los conceptos y servicios propios de cada dependencia.

#### **Requisitos para los ingresos**

**Artículo 8.-** Para la aprobación y control de sus ingresos, las Unidades Académicas y Administrativas observarán lo dispuesto en las siguientes fracciones:

- I. Que los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad, así como al Plan General de Desarrollo Universitario, además, que beneficien a la comunidad Universitaria y/o a la sociedad en general.
- II. Que cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los Consejos por Función cuando se trate de áreas dependientes directamente de las Vicerrectorías, o por los Consejos de Unidad Académica para el caso de las Unidades Académicas, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales que se emitieren sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos.
- III. Todos los ingresos generados en las dependencias deberán estar comprobados con recibos o facturas que reúnan los requisitos fiscales e institucionales que se enuncian a continuación:
  - a) membrete de la dependencia,
  - b) folio impreso,
  - c) cédula de identificación fiscal de la BUAP,
  - d) importe con número y letra,
  - e) concepto detallado del ingreso,
  - f) nombre de quien entrega el ingreso,
  - g) nombre y firma de quien recibe el ingreso,
  - h) sello de la dependencia,
  - i) fecha de recepción del ingreso y
  - j) formato en original y una o dos copias, según la necesidad de cada dependencia.
- IV. La impresión de los recibos de ingresos deberá ser reportada al Departamento de Auditoría, presentando un juego completo del primer y último folio, con la copia de la factura de la imprenta, para su registro y control respectivo.
- V. Cuando los estudiantes realicen pagos por los conceptos de ingresos generados en las dependencias mediante depósito bancario, tendrán un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha del depósito, para entregar la copia de la ficha de depósito en la dependencia respectiva; transcurrido dicho plazo no tendrán derecho a la expedición del recibo de ingresos.

- VI. Los titulares de las dependencias deberán comunicar lo indicado en la fracción anterior, a todos los estudiantes, para su cumplimiento.
- VII. Los criterios para otorgar condonaciones a los estudiantes, por pago parcial o total en los servicios prestados directamente por las dependencias, se establecerán por los Consejos por Función en las áreas que dependen de las Vicerreorías y por los Consejos de Unidad Académica en las Unidades Académicas, los cuales serán aplicados por los titulares.
- VIII. La devolución de cuotas pagadas por los estudiantes, sólo procederá cuando la causa sea imputable a la dependencia o por casos fortuitos ; no así cuando el estudiante, después de realizar el pago, decida no tomar el curso, por motivos personales.

**Artículo 9.-** Todos los recursos financieros generados en las Vicerreorías y Unidades Académicas deberán administrarse de manera centralizada a través de los Secretarios Administrativos.

## **DE LAS DONACIONES Y OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

**Artículo 10.-** Las donaciones, herencias y legados en dinero, así como los derechos, honorarios, participaciones, productos y aprovechamientos contemplados en las fracciones IV y VII del artículo 8° de la Ley de la Universidad se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y a lo especificado en el Manual de requisitos y lineamientos de ingresos y egresos.

## **TÍTULO III**

### **DE LOS EGRESOS**

#### **CAPÍTULO I DE LOS EGRESOS EN GENERAL**

#### **CONCEPTO DE EGRESOS**

**Artículo 11.-** Egresos son todas las erogaciones realizadas por la Universidad, a través de la Tesorería o directamente por las dependencias, para el desarrollo de las actividades propias de la Institución, previstas en los artículos 1° y 7° de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

#### **CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS**

**Artículo 12.-** En términos generales, los egresos de la Universidad, de acuerdo a la naturaleza de los conceptos y su aplicación, se clasifican de la siguiente manera:

- I. Gasto de Operación,
- II. Adquisiciones,
- III. Construcciones,
- IV. Remodelación de la Planta Física,
- V. Mantenimiento de la Planta Física,
- VI. Servicios y
- VII. Gastos Generales.

## REQUISITOS GENERALES DE LOS EGRESOS

**Artículo 13.-** Todos los egresos, cualquiera que sea el concepto y el monto, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que sean estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad.
- II. Que estén considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - a) Por los Consejos por Función, para el caso de egresos cubiertos con ingresos que se generen en las áreas dependientes directamente de las Vicerrectorías.
  - b) Por los Consejos de Unidad Académica, cuando se trate de egresos cubiertos con ingresos que se generen en las Unidades Académicas
  - c) Por el H. Consejo Universitario para todos los demás casos.
- III. Que se realicen con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad, salvo lo señalado en los artículos 15° y 16° de este Reglamento.
- IV. Que estén comprobados con documentos debidamente requisitados, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y a los lineamientos internos de control establecidos.
- V. Los demás que se señalan en el “Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos”.

## DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 14 .-** El Padrón de Proveedores es un registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Universidad y que han demostrado capacidad de infraestructura, solvencia moral y económica, estar legalmente constituidas y ser de reconocido prestigio. Lo que permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Institución .

Todas las dependencias de la Universidad tienen la obligación de adquirir artículos y contratar servicios únicamente con proveedores que cuenten con su registro vigente en el mencionado padrón. Esta obligación no rige en los casos expresamente señalados en los artículos siguientes.

## EXCEPCIONES AL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 15.-** Serán reconocidos como Proveedores oficiales de la Universidad, sin estar obligados a pagar la cuota de registro en el padrón de la Universidad, los siguientes:

- a) gobiernos federal, estatal y municipal,
- b) instituciones de educación, científicas y culturales,
- c) institutos, colegios y asociaciones de profesionistas,
- d) personas físicas y morales que presten servicios académicos,
- e) organismos descentralizados y empresas paraestatales. (Pemex, Comisión Federal de Electricidad, etc.).
- f) tiendas de autoservicio reconocidas,
- g) Teléfonos de México,
- h) librerías,

- i) proveedores extranjeros,
- j) líneas aéreas,
- k) transporte terrestre,
- l) Gasolinera UNIGAS,
- m) Farmacias Universitarias,
- n) instituciones bancarias,
- o) compañías aseguradoras,
- p) mensajería y paquetería.

**Artículo 16.-** No existe obligación de realizar gastos con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de montos inferiores a cuatro salarios mínimos diarios, vigentes en el estado de Puebla, por cada comprobante y por cada concepto dentro de la comprobación de un mes;
- b) Cuando se justifique y compruebe previamente que el servicio o artículo requerido es de características muy especiales y no lo proporciona ninguno de los proveedores registrados, o que el precio ofrecido por estos, esté significativamente elevado y,
- c) Cuando se realicen por Dependencias foráneas.

### **REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS**

**Artículo 17.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los requisitos para los comprobantes de gastos son:

- I. nombre, denominación o razón social del proveedor o prestador de servicios,
- II. domicilio fiscal,
- III. cédula de identificación fiscal,
- IV. folio impreso,
- V. lugar y fecha de expedición,
- VI. expedido a nombre de la UAP,
- VII. cantidad y clase de mercancía o servicio,
- VIII. precio unitario,
- IX. monto total expresado con número y letra,
- X. IVA desglosado y
- XI. pedimento de importación correspondiente, en el caso de compras en el extranjero, además de la factura.

**Artículo 18.-** Los comprobantes que se presenten en la información financiera, deberán estar inutilizados con el sello de la dependencia que los presenta, numerados y con fechas de expedición de dos meses de antelación, como máximo.

### **CUENTAS BANCARIAS**

**Artículo 19.-** Es obligación de los titulares de las dependencias abrir una cuenta de cheques para el control transparente del manejo de los recursos financieros, opcionalmente, podrán abrir una cuenta de inversión a donde se traspasen los saldos ociosos con el fin de que generen intereses.

- I. Los requisitos para la apertura de una cuenta bancaria son los siguientes:
  - a) seleccionar la institución bancaria que acuerde la Tesorería General,
  - b) tramitar la apertura a través de la Tesorería,
  - c) ponerla a nombre de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla,

- d) registrar las firmas mancomunadas del Titular, del Secretario Administrativo de la dependencia y del Tesorero.
- II. Todos los recursos recibidos en cheque o en efectivo, ya sean por ingresos generados en las dependencias, fondos fijos, fondos especiales, apoyos especiales, Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), y en general cualquier recurso financiero, deberán depositarse íntegra y oportunamente en la cuenta bancaria.
- III. Todos los egresos, sin excepción alguna, cualquiera que sea su importe, deberán cubrirse con cheque nominativo para que se reflejen absolutamente todas las operaciones económicas en la cuenta bancaria y para deslindar responsabilidades en cada beneficiario de cheques.
- IV. Tratándose de gastos menores, se expedirá un cheque semanal, quincenal o mensual por un importe acorde a las necesidades de la dependencia, a nombre de la persona designada para el control de este rubro, con el que se pagarán en efectivo todos los gastos menores.
- V. Está prohibido disponer de los recursos generados en las dependencias para realizar PRÉSTAMOS PERSONALES.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS EGRESOS REALIZADOS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD**

#### **AUTORIZACIÓN**

**Artículo 20.-** Todos los egresos que se cubran con ingresos que se generen en las dependencias serán aprobados mediante presupuesto anual de ingresos y egresos por cada Consejo por Función, para el caso de las áreas que dependen directamente de las Vicerrectorías, y por cada Consejo de Unidad Académica cuando se trate de Unidades Académicas.

El presupuesto referido deberá ser aprobado en el mes de diciembre del año inmediato anterior y enviado al Departamento de Auditoría, acompañado de acta circunstanciada en la que conste la aprobación del mismo al menos por mayoría simple de los Consejeros.

**Artículo 21.-** Conjuntamente con el presupuesto referido en el artículo anterior, los Consejos por Función y de Unidad Académica establecerán en cada caso los criterios, políticas, procedimientos internos y montos para el ejercicio de los recursos en cada uno de los rubros de egresos.

**Artículo 22.-** Los egresos que se cubran con Fondo Fijo no requerirán de la autorización de los Consejos por Función y de Unidad Académica ; se ejercerán discrecionalmente por los titulares, sin dejar de cubrir los requisitos de comprobación establecidos.

## **CAPÍTULO III**

### **INFORMACIÓN FINANCIERA**

**Artículo 23.-** La información financiera de las Vicerrectorías y Unidades Académicas deberán incluir todas las operaciones que se realicen en todas las áreas que las conforman.

**Artículo 24.-** Para que se muestre el origen y aplicación de los recursos financieros (Fondo Fijo, Ingresos generados en las dependencias, Fondos Especiales, Apoyos Especiales, CONACYT, FOMES y otros) de todas las dependencias, sus titulares están obligados a presentar mensualmente la información financiera, mediante los reportes y anexos que les indique la Dirección de Contabilidad General. Para este efecto el procedimiento será como sigue:

- I. En la Dirección de Contabilidad General, entregarán el original de los reportes financieros con sus anexos mencionados en el párrafo anterior, debidamente firmados por quien los elaboró y por quien los autorizó ; en seguida, se pondrá el sello de recibido en dos copias.
- II. Entregarán, en el Departamento de Auditoría, una de las copias selladas con la documentación original de todos los recursos financieros referidos al inicio de éste capítulo, debidamente agrupada (con broche o engargolada), numerada y en orden congruente con los reportes financieros. La documentación original se refiere a recibos de ingresos, fichas de depósitos bancarios, pólizas de ingresos, pólizas de cheques, facturas, notas, recibos, estados de cuenta bancaria, conciliaciones y registros auxiliares.
- III. El Departamento de Auditoría revisará la documentación y la devolverá a las dependencias, debidamente sellada, en un plazo que no será mayor a 30 días hábiles siguientes al mes revisado.
- IV. El Departamento de Auditoría se reserva la facultad de requerir a los titulares de las dependencias, la documentación devuelta, tantas veces como sea necesario para consulta o aclaraciones que con posterioridad se hicieren; por lo tanto, deberá conservarse disponible durante 5 años. La de mayor antigüedad, dependiendo de su importancia, se conservará en archivo muerto.
- V. Si de la revisión efectuada por el Departamento de Auditoría, se derivan observaciones, correcciones y requerimientos; se notificará a los titulares de las dependencias, quienes deberán solventarlas en las formas y plazos que se indiquen para cada caso.
- VI. El ejercicio de los recursos CONACYT estará sujeto a su propia reglamentación; sin embargo, para efectos estadísticos y de control, los titulares de todas las dependencias y los investigadores que reciban directa o indirectamente este tipo de recursos, tienen la obligación de informar en los términos de este artículo.

## **PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN**

**Artículo 25.-** La información financiera referida en el artículo que antecede deberá presentarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

**Artículo 26 .-** Cuando el retraso de la información solicitada ocasione gastos adicionales a la Universidad, éstos serán a cargo de los ingresos generados en las dependencias causantes de dicho retraso.

## **CONTABILIDAD**

**Artículo 27.-** Los registros contables mínimos y las formas de registro se regirán por lo establecido en el “Manual de requisitos y lineamientos de Ingresos y egresos”.

**Artículo 28.-** La Dirección de Contabilidad General proporcionará toda la asesoría y capacitación necesaria a las personas encargadas de efectuar los registros contables para preparar la información financiera prevista en éste capítulo.



## TÍTULO IV

### DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

#### CAPÍTULO UNICO

**Artículo 29-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 164° , fracción XV del Estatuto Orgánico, el Auditor Interno de la Universidad recibirá las declaraciones patrimoniales de las autoridades personales y funcionarios de la Universidad.

**Artículo 30.-** Las autoridades personales y funcionarios cuya categoría se encuentre en los niveles del 010 al 080 del Tabulador de Sueldos y Salarios vigente de la Universidad, están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial con las siguientes modalidades:

**I.- DECLARACIÓN INICIAL** en la que se informa de todas las propiedades, bienes, valores y deudas que forman el patrimonio de cada funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes económicos, al iniciar un cargo dentro de la Universidad ; la presentarán dentro de los treinta días naturales siguientes a su nombramiento en el cargo y para lo cual, solicitarán el formato correspondiente en el Departamento de Auditoría.

**II.- DECLARACION ANUAL O DE MODIFICACIÓN** en la que se informan, únicamente, las adquisiciones, ventas, disminución de deudas registradas durante un año y que modifican el patrimonio informado en la declaración inicial ; la presentarán dentro de los primeros dos meses de cada año y para lo cual, el Departamento de Auditoría entregará el formato correspondiente antes del 15 de enero de cada año .

**III.- DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN** en la que se informa de todas las propiedades, bienes, valores y deudas que forman el patrimonio de cada funcionario, así como de su cónyuge y/o dependientes económicos, al concluir un cargo dentro de la Universidad ; la presentarán dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación de su cargo y para lo cual se solicitará el formato correspondiente en el Departamento de Auditoría, de igual forma que para la declaración inicial.

Los titulares que dejen de ocupar un cargo y que dentro de los treinta días naturales siguientes ocupen otro, no estarán obligados a presentar declaración de conclusión ni inicial; sino hasta que llegue el plazo para presentar la declaración anual o de modificación.

## TÍTULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 31.-** El incumplimiento de lo indicado en el presente Reglamento, se sancionará conforme a lo dispuesto en el Título octavo, Capítulos Primero y Segundo del Estatuto Orgánico de la Universidad.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del siguiente día de su publicación en la Gaceta “Universidad”, órgano oficial de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Promotora Universitaria A. C., B.U.A.P. Promoción Universitaria S.C., Hospital Universitario, Farmacia Universitaria “Alexander Fleming” y las que en lo sucesivo se constituyan como empresas universitarias y todos los casos especiales, se sujetarán en lo procedente al presente Reglamento. En aquellos casos en que no proceda, se atenderá a los acuerdos que se establezcan con el Departamento de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El “Manual de Requisitos y Lineamientos de Ingresos y Egresos” ajustará su contenido a las disposiciones de este Reglamento y contendrá en forma más específica los procedimientos administrativos previstos en el mismo.

**ARTICULO CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones de autoridad universitaria que se opongan al presente reglamento.

Aprobado por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 25 de septiembre de 1998.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**EL REGLAMENTO.-** Se entenderá como el “Reglamento de ingresos y egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, y de la declaración patrimonial de sus funcionarios”.

**LA UNIVERSIDAD.-** Se entenderá como la “Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”.

**EL CONSEJO.-** Se entenderá como el “Honorable Consejo Universitario”.

**LAS DEPENDENCIAS.-** Se entenderán como las “Unidades Académicas y Administrativas”

**LOS TITULARES.-** Se entenderán como “El Rector, Vicerrectores, Directores y Secretarios”.

**EL AUDITOR.-** Se entenderá como “El Auditor Interno”

**AUDITORIA.-** Se entenderá como “El Departamento de Auditoría Interna”

**TESORERIA.-** Se entenderá como “La Tesorería General”.

**CONTABILIDAD.-** Se entenderá como “La Dirección de Contabilidad General”.

**ANUIES.-** Se entenderá como “Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior”.

**FOMES.-** Se entenderá como “Fondo para la Modernización de la Educación Superior”.

**CONACYT.-** Se entenderá como “Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología”.