



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Contenido:

ACTIVO FIJO	2
1.- Disposiciones generales.	2
2.- Disposiciones específicas.	2
ÁREA DE CONTABILIDAD	4
1.- Disposiciones generales.	4
2.- Disposiciones específicas.	4
JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	4
1.- Disposiciones generales.	4
2.- Disposiciones específicas.	4
COMPRAS Y LICITACIONES	5
1.- Disposiciones generales.	5
2.- Disposiciones específicas.	6
2.1.- Compras.	6
2.2.- Licitaciones.	8
ÁREA DE COMPROBACIÓN	13
1.- Disposiciones generales.	13
2.- Disposiciones específicas.	13
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	14
1.- Disposiciones generales.	14
2.- Disposiciones específicas.	14
RECURSOS HUMANOS	15
1.- Disposiciones generales.	15
2.- Disposiciones específicas.	15
RECURSOS PROPIOS	16
1.- Disposiciones generales.	16
2.- Disposiciones específicas.	16
3.- Procedimientos.	17
3.1.- Servicio a alumnos.	17

3.2.- Servicio externo y/o proyectos de investigación.....	17
VIÁTICOS Y PARQUE VEHICULAR.....	18
1.- VIÁTICOS	18
1.1.- Disposiciones generales.....	18
1.2.- Disposiciones específicas.....	18
2.- PARQUE VEHICULAR.....	20
2.1.- Disposiciones generales.....	20
2.2.- Disposiciones específicas.....	20

ACTIVO FIJO

1.- Disposiciones generales.

Con la finalidad de mejorar los procesos administrativos para optimizar el flujo operativo y ofrecer un mejor servicio a quienes formamos esta Universidad, y atendiendo a la política institucional que establece: “Mantener el registro y control actualizado del inventario de los bienes muebles de que dispone la Universidad, así como resguardar los soportes documentales correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos para ello, salvaguardando ante todo el patrimonio de la Universidad.”, se implantan los siguientes lineamientos a observarse:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- Los bienes de la Universidad deberán estar bajo resguardo de su usuario, quien hará uso adecuado de los mismos y procurará tomar las medidas necesarias de seguridad para cumplir con dicha responsabilidad.

2.2.- En el caso de cambio o conclusión de cargo, se tendrán como plazo máximo cinco días hábiles para hacer la entrega-recepción del activo fijo que se encuentre resguardado por el funcionario saliente y hacer el registro de las observaciones de las condiciones en que se encuentra el equipo, así como el registro de faltantes para su reposición y/o levantar el acta administrativa que corresponda.

2.3.- Para el caso de conclusión del encargo conferido por Rectoría, el funcionario saliente, no deberá mover los bienes que estaban bajo su resguardo durante el tiempo en que ejerció el cargo asignado.

2.4.- El usuario responsable podrá notificar vía correo electrónico oficial o por escrito al encargado(a) de activo fijo si se requieren reetiquetar los bienes bajo su resguardo dentro del mes de que se haya enterado de la falta de etiquetas de algún bien.

2.5.- El encargado(a), de ser el caso, presentará oficio de solicitud de etiquetas ante la Dirección de Patrimonio Estatal en los primeros diez días de cada mes.

2.6.- Los bienes adquiridos con recursos de programas federales, estatales o municipales; por ejemplo: PIFI, FADOES, PADES, PROMEP, CONACYT, Fundación PRODUCE, o cualquier otro programa, formarán parte integrante del patrimonio de la Universidad y se registrarán con los procedimientos en materia de activo fijo.

2.7.- El encargado(a) de activo fijo, notificará con tres días hábiles de anticipación, vía correo electrónico oficial, la fecha en que se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes al usuario responsable de que se trate.

2.8.- Si dentro del plazo señalado en el punto anterior, el usuario responsable se cerciora de la pérdida total de algún bien, así como en cualquier circunstancia que esto ocurra, deberá dar aviso inmediato al área de activo fijo, para hacer las investigaciones preliminares consistentes en revisar las cámaras de seguridad – por parte de los elementos de seguridad de la Universidad-, y dar aviso a la comunidad universitaria vía correo electrónico institucional –a través del Departamento de Difusión y Vinculación-, para ver si hay alguna respuesta en el plazo de dos días hábiles. Si no hay respuesta, el usuario responsable, deberá levantar el acta administrativa detallando los hechos donde consta la pérdida de dicho bien, con firma de dos testigos; así como hacer la denuncia ante el Ministerio Público de la ciudad de Sahuayo, Michoacán, por la pérdida del mismo. Por otra parte, de acuerdo a los hechos ocurridos, el área correspondiente, buscará las alternativas o estrategias en vías de solventar la incidencia.

2.9.- Si en el momento de llevar a cabo el levantamiento físico se encuentran faltante (pérdida total) y no se dio aviso de este hecho, dentro de los tres días siguientes a que fue notificado el usuario del bien, por el área de activo fijo, el usuario será el responsable del bien perdido y seguirá el procedimiento del punto anterior.

2.10.- Si al momento del levantamiento físico del inventario, el responsable de activo fijo, detecta que se encuentran bienes que no son del resguardo del usuario, porque fueron extraídos de otro espacio (aulas, cubículos, laboratorios, etc.), el usuario será sujeto a una observación verbal, a las dos observaciones verbales, se le hará una recomendación por escrito, si vuelve a reincidir tendrá

otra recomendación, si se presenta nuevamente esta situación, se valorará con la Coordinación del área de su competencia, la Secretaría de Administración y el área de activo fijo el procedimiento a seguir.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1.- Disposiciones generales.

Observando lo establecido en la política institucional: “Cumplir oportunamente con los informes sobre el ingreso y ejercicio de los recursos federales y estatales ante las instancias correspondientes.”, se determina lo que a continuación se indica:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- El área de Contabilidad en coordinación con la Jefatura de Contabilidad y Finanzas deberá integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan.

2.2.- Elaborará, registrará y actualizará las operaciones financieras de la Universidad, en los sistemas establecidos para ello.

JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

1.- Disposiciones generales.

Además de cumplir con las disposiciones del Manual de Organización y demás aplicables a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, en atención a la política institucional que señala: “Realizar una programación de pagos para eficientar los recursos financieros y cumplir con los compromisos tanto del personal de la Universidad como con terceros.”, se estipulan los siguientes lineamientos:

2.-Disposiciones específicas.

1. Los pagos se efectuarán los lunes, martes y jueves, y hasta el día 25 de cada mes.
2. Si se requieren pagos posteriores al día 25 del mes, deberán tener la firma de autorización del titular de la Secretaría de Administración.

3. Para aplicar el pago, se debe contar previamente con los siguientes requisitos:
 - a) Nombre del beneficiario.
 - b) Nombre del banco.
 - c) Clabe interbancaria.
 - d) Número de cuenta bancaria.
 - e) Correo electrónico del proveedor.
 - f) Copia del IFE o identificación oficial para el caso de ponentes, invitados especiales y alumnos becarios.
4. Se deben programar las actividades de congresos, talleres, seminarios, coloquios y demás eventos similares, antes del día 25, por ser el cierre y facilitar las operaciones administrativas.
5. Los pagos de recursos PROMEP se efectuarán como sigue:
 - a) Elementos individuales de trabajo, se ejercerán en un solo pago, para que los docentes, procedan a realizar sus adquisiciones y posteriormente, entregar con comprobantes fiscales que comprueben el gasto a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
 - b) Beca PROMEP: se realiza mensualmente previa firma de recibo elaborado por la Jefatura de Contabilidad y Finanzas a cada uno de los becarios tanto docentes como alumnos.
 - c) Proyectos de trabajo o de investigación, de conformidad a la solicitud de recursos que requiera el docente dentro de los plazos y reglas de operación preestablecidos.

COMPRAS Y LICITACIONES

1.- Disposiciones generales.

Con la finalidad de tener una mayor organización y facilitar los procesos de adquisiciones, así como tomando en consideración las políticas institucionales que rezan: “Atender las requisiciones de forma diligente, eficiente y cuidando que los bienes, materiales y servicios que se adquieran, cumplan con los requisitos de calidad y precio, además de observar los lineamientos administrativos, de acuerdo al tipo de recurso y monto establecido, por las instancias competentes”, y “Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento de la Universidad”; se implementa lo siguiente:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- Compras.

- I. Es importante respetar las fechas establecidas para la recepción de requisiciones (ver anexo A).
- II. El formato de requisición se encontrará disponible en la página de la Universidad en el apartado de POA2014.
- III. Toda requisición debe estar debidamente firmada por la persona que solicita ese bien o servicio, así como por los responsables que avalan dicha adquisición.
- IV. Solamente se recibirá la requisición debidamente autorizada, presentada en tiempo y formato actual.
- V. Las requisiciones se deben realizar dentro del sistema POA 2014. Cada coordinador o jefe de departamento cuenta con clave para acceder y realizar su requisición dependiendo de lo planeado en el mismo POA. No se podrán solicitar cosas que no se encuentren en el POA.
- VI. Las compras que rebasen los \$10,000.00, deberán contar con tres cotizaciones como mínimo para garantizar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, las cuales en encargado (a) de compras las integrará a la requisición correspondiente.
- VII. Para las compras que rebasen los \$50,000.00, se realizará contrato previo con la documentación solicitada por el área de compras, además de cumplir con los requisitos de la fracción anterior.
- VIII. Respecto a las requisiciones en las que se solicita compra de boletos para transporte terrestre o aéreo, para eventos relacionados con congresos y convenciones realizados por la institución, el solicitante se hará cargo y será responsable de la comprobación total de los gastos ante el área de compras.
- IX. Los artículos deben estar especificados correctamente y contar con las características suficientes, a fin de adquirirlos lo más acertado posible, si se cuenta con marca y modelo, éstas deberán agregarse.
- X. En el caso de servicios para eventos, se debe detallar lo que se pide, por ejemplo: evento para x número de personas, con servicio de mantelería, botanas (tipo), cristalería, mesero, bocadillos (tipo), etc. Sólo se recibirán las requisiciones en que el bien esté descrito correctamente. Si por algún motivo no se puede agregar en el formato de requisición, anexar la información en otra hoja, con la finalidad de ejecutar la compra debidamente.
- XI. Todo material que sobre, al término de la actividad o evento, favor de regresarlo al área de almacén.
- XII. Una vez ejecutada la requisición se debe registrar en el módulo de requisiciones POA 2014 y SIIAA (Sistema Integral de Información Académica y Administrativa), por parte del coordinador o jefe del departamento o la persona asignada para tal efecto.

2.2.- Licitaciones.

- I. Es necesario respetar las fechas establecidas para la solicitud de licitaciones (ver anexo A).
- II. Las solicitudes sólo se aceptarán en las fechas establecidas.
- III. La solicitud debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Oficio dirigido a la Secretaría de Administración con copia para el área de compras, por medio del cual se solicita la licitación; en este oficio, se debe mencionar por qué cantidad se va a licitar, así como la cantidad de artículos.
 - b. Los artículos a licitar deben contar con suficientes características, de lo contrario, se regresará para ser completada si aún se cuenta con tiempo. **No se permite escribir marcas, ni modelos de los artículos**, es por esa razón que deben encontrarse debidamente detallados para que la adquisición sea lo más acertada posible a las necesidades de cada área.
 - c. Se debe entregar, aunado al oficio, un archivo digital e impreso realizado en Excel, en donde se especifique lo siguiente:

Partida	Cantidad	Imagen	Descripción	Precio unitario	Precio total
---------	----------	--------	-------------	-----------------	--------------

- i. ***Partida**; se debe especificar a qué partida pertenece ese artículo, para esto, podrán apoyarse con la Jefatura de Contabilidad y Finanzas o con la Secretaría de Administración.
- ii. Cantidad; indica la cantidad de artículos a adquirir.
- iii. Imagen; se debe colocar una imagen, lo más acertado a lo que se desea adquirir.
- iv. Descripción; se debe describir detalladamente el artículo, es importante que si se trata de un equipo especializado, el cual contiene varias piezas, se tome en cuenta en ese mismo espacio; de lo contrario, al llevar a cabo la adjudicación, lo pueden ganar varios proveedores y al momento del ensamble del equipo puede darse el caso de que las piezas, que se adquirieron con diferentes proveedores, no embonen en el ensamble del equipo.
- v. ***Precio unitario**; se basará en la cotización realizada por proveedores inscritos en CADPE, para esto se anexa la siguiente liga a fin de verificar quién maneja esas partidas; <http://www.cadpe.michoacan.gob.mx/index.php/padron-de-proveedores>. Se debe descargar el archivo más reciente, sólo se busca la partida que se le haya asignado y se despliega una lista de los proveedores posibles con los datos para contactarlos y solicitar la cotización debida.

vi. ***Precio total**; se debe calcular el precio total, éste se obtiene al multiplicar precio unitario por la cantidad.

***Nota:** Estos requisitos son opcionales para el solicitante, los cubrirá el área de compras.

- IV. El área de compras recabará tres cotizaciones. Posteriormente, el área de compras y/o el Comité de Adquisiciones, elegirá al proveedor que cumpla con lo solicitado y que su precio sea accesible, a quien se le solicitará su copia digital de registro en CADPE.
- V. Establecer en la solicitud el periodo estimado de entrega como se haya pactado con el proveedor.
- VI. Aunado a la solicitud se requiere saber los datos del proveedor para contactarlo y asegurar que se encuentre pendiente al momento de salir dicha licitación.
- VII. La cotización del proveedor debe estar en hojas membretadas y debidamente firmadas, éstas se requieren impresas en original con firma y digital para su manejo en el área de compras en la realización de cuadros comparativos que solicita CADPE.
- VIII. Terminada la solicitud, se deberán imprimir las requisiciones –obtenidas del sistema POA 2014 y SIIA (Sistema Integral de Información Académica y Administrativa) - y presentarlas en el área de compras debidamente firmadas.
- IX. Una vez recibida la solicitud, el área de compras inicia el proceso de presentación al CADPE, el cual dura 15 días hábiles para las licitaciones que no contengan equipo de cómputo y 20 días hábiles para los que deban incluir dictamen de CETIC (Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicación).
- X. Al ejecutarse la requisición, se registrará en el módulo de requisiciones POA 2014 y SIIAA por parte del coordinador o jefe del departamento, o la persona asignada para tal efecto.
- XI. Se recibirá la siguiente documentación: oficio de solicitud, solicitud digital (formato Excel), al menos con una de las tres cotizaciones reglamentadas impresas y digital de proveedores inscritos en CADPE, registro de los proveedores en CADPE, requisición debidamente autorizada, requisición en sistema SIIA.
- XII. Es importante coordinarse con las áreas para que se ajusten a los montos; de lo contrario, se licitará sólo lo presentado en caso de ser menos y en caso de excederse se determinará qué quitar por parte del Comité de Planeación y/o Comité de Adquisiciones.
- XIII. Sólo se reciben solicitudes completas.
- XIV. El Comité de Planeación y/o el Comité de Adquisiciones, podrá designar quien acompañe al encargado(a) de Compras y Licitaciones a la Junta de Aclaraciones, dentro del proceso de licitación, de acuerdo al tipo de licitación que se esté realizando, a fin de apoyar y tener un mejor resultado de los productos que nos ofrezcan en dicho proceso.
- XV. Para las licitaciones que contengan equipo de cómputo, redes, software, todo lo relacionado con tecnologías de la información, se solicitará un dictamen por parte de CETIC. El área de compras se encarga de este

- proceso, dura alrededor de 15 días hábiles en entregar el dictamen, siempre que se cuente con todas las características de los artículos.
- XVI. Se deberá considerar todo el material a requerir, dentro del plazo calendarizado para cada licitación y de acuerdo a su plan operativo, ya que no habrán licitaciones extemporáneas.
- XVII. El área de compras dará a conocer las fechas de los eventos para las licitaciones, por lo que se deberán de programar de acuerdo al calendario que se establezca.
- XVIII. Los eventos de licitaciones son:
- a. Junta de Aclaraciones: aquí el proveedor a participar puede expresar sus dudas de algún artículo que se encuentre en la licitación. Para esto, se requiere contar con el apoyo del área involucrada, con el objeto de aclarar dudas de lo que se vaya a adquirir.
 - b. Apertura Técnica y Económica: se aperturan las propuestas de los proveedores recibidas en CADPE.
 - c. Evaluación de Ofertas Técnica y Económica: en conjunto con CADPE, el Comité de Adquisiciones de la Universidad, requiere realizar un análisis exhaustivo, en el que se revisa que los proveedores a participar cumplan técnica y económicamente; es importante que el proveedor que cotizó, participe en la licitación para que se le puedan adjudicar las partidas, siempre y cuando cumpla con lo establecido y tenga el costo más bajo. El comité interno debe emitir un dictamen técnico y económico, el cual se presenta en la dependencia de CADPE.
 - d. Acto de Fallo: se da a conocer a quién se le adjudican las partidas. Una vez finalizado el acto, los proveedores ganadores deben pasar a CADPE para firma el contrato e iniciar el proceso de surtido de mercancía.
- XIX. En caso de que resulten partidas desiertas y el valor de las mismas sea menor a \$350,000.00 más IVA, se procede a la adjudicación directa; de lo contrario, se establece una segunda vuelta para licitar de nueva cuenta, alargando el proceso, por lo que se debe cumplir con seriedad y lo mejor posible con lo aquí señalado.
- XX. El monto máximo autorizado para adjudicación directa es de \$350,000.00 (Trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más IVA. Esta adjudicación se sujeta a los procedimientos de CADPE; en tal caso se debe realizar una justificación sustancial del por qué se requiere la compra a determinado proveedor.
- XXI. El rango para invitación restringida es de \$350,000.01 (Trescientos cincuenta mil pesos 01/100 M.N.), más IVA hasta \$1'750,000.00 (Un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), más IVA. Este proceso observa los lineamientos de CADPE.
- XXII. El monto para licitación pública es a partir de \$1'750,000.01 (un millón setecientos cincuenta mil pesos 01/100 M.N.), más IVA en adelante y se presenta ante el CADPE.
- XXIII. Si algún área no entrega en las fechas establecidas sus solicitudes, el proceso continúa, esto con la finalidad de no ver atrasadas las solicitudes

- del resto, quedando entonces a consideración del Comité de Planeación si se acepta o no la solicitud extemporánea, siempre y cuando no se haya presentado la licitación ante el CADPE.
- XXIV. Para la licitación de cafetería y servicio de limpieza, éstas se llevarán a cabo directamente por el área de compras en conjunto con el Comité de Planeación.
- XXV. La recepción de solicitudes de las licitaciones será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- XXVI. Al momento de recibir el total de la mercancía, el área solicitante, deberá dar aviso al área de compras, para que ésta, a su vez, avise mediante oficio al CADPE especificando que ya contamos con el total de los bienes.
- XXVII. Las licitaciones a través de COMPRANET, serán cuando se ejerzan recursos federales y de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para ello.
- XXVIII. El calendario podrá tener cambios en fecha, siempre y cuando el área de compras lo notifique vía correo institucional con 15 días hábiles de anticipación.
- XXIX. Cualquier asunto no considerado en los puntos anteriores, se resolverá en el área de Compras y Licitaciones, la Secretaría de Administración y/o el Comité de Planeación.
- XXX. Estos procedimientos se observarán en tanto no contravengan a lo establecido por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán en sus Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2014 dos mil catorce.

Transitorios

Los presentes lineamientos de compras y licitaciones quedan vigentes derogando a los anteriores.

Anexo A

Calendario para las licitaciones 2014

Enero							Febrero							Marzo							Abril							
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
		1	2	3	4	5					7	8	9						1	2			1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					

ÁREA DE COMPROBACIÓN

1.- Disposiciones generales.

Con la finalidad de observar la política: “Cumplir oportunamente con los informes sobre el ingreso y ejercicio de los recursos federales y estatales ante las instancias correspondientes.”, se instituye lo siguiente:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- El encargado(a) del área de Comprobación, hará la comprobación, con el registro pormenorizado, clasificación y archivo de la documentación soporte en original o copia certificada, en su caso, del ejercicio del presupuesto ordinario federal y estatal.

2.2.- El encargado(a) del área de Comprobación, deberá presentar en tiempo y forma el archivo digital de la información, de acuerdo al formato “adquisición directa de bienes y servicios”, para transparencia y acceso a la información pública, ante el Departamento de Difusión y Vinculación, que contiene:

- Fecha.
- Bien o servicio.
- Proveedor.
- Cotización.
- Fundamento jurídico.
- Monto.

2.3.- Para dar cumplimiento al plazo del punto anterior, se deberán respetar las fechas de acuerdo al calendario que emita la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, siendo para el ejercicio 2014 el que a continuación se indica:

Entrega	Periodo	Fecha de actualización	Fecha de entrega
1ª.	Noviembre – diciembre 2013	31 de diciembre 2013	28- ene-14
2ª.	Enero –febrero 2014	28 de febrero 2014	25-mar-14
3ª.	Marzo – abril 2014	30 de abril 2014	27-may-14
4ª.	Mayo –junio 2014	30 de junio 2014	08-jul-14
5ª.	Julio – agosto 2014	31 de agosto 2014	23-sep-14
6ª.	Septiembre – octubre 2014	31 de octubre 2014	25-nov-14

Por lo anterior, el área de Comprobación, deberá enviar al Departamento de Difusión y Vinculación de la UCM, la información del punto 2.2., en los 5 cinco días hábiles antes de la fecha de entrega de la Universidad a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, para su revisión y cumplimiento en tiempo y forma por parte de la Universidad.

2.4.- Concentrar en una base de datos, el registro pormenorizado de la documentación soporte con los datos siguientes:

- Tipo de recurso.
- Fecha.
- Número de factura.
- Proveedor.
- R.F.C.
- Capítulo.
- Partida.
- Nombre de la partida.
- Monto.

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1.- Disposiciones generales.

En atención a las políticas institucionales que establecen: “Cuidar, mantener y mejorar la infraestructura a fin de incrementar la permanencia, equidad y calidad de los servicios educativos que la Universidad ofrece.” “Atender las solicitudes de apoyo administrativo de las unidades administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento de la Universidad.” y “Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas en función del recurso asignado.”, se deberá observar lo siguiente:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- El encargado(a) de esta área, hará la propuesta a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas para su autorización del programa semanal y mensual de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo que las diversas áreas le tienen que notificar durante los primeros 5 días naturales de cada mes para que se incluya el servicio requerido dentro de la programación correspondiente.

2.2.- En caso de que surgiere un servicio urgente, el solicitante deberá llenar el formato de “servicios urgentes” y firmarlo una vez que se haya atendido satisfactoriamente el servicio solicitado.

2.3.- El encargado(a) de mantenimiento y servicios generales, será el responsable directo de supervisar el buen desarrollo de las obras de infraestructura y mantenimiento de los bienes inmuebles de la Universidad e informar a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Secretaría de Administración cualquier situación anómala para tomar las medidas o acciones necesarias para su debida atención.

RECURSOS HUMANOS

1.- Disposiciones generales.

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la política institucional que dice: “Mantener actualizada la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad a los procedimientos establecidos, y presentarla al Rector para su autorización, así como realizar los trámites en tiempo y forma ante la instancia competente.”, se establecen los siguientes lineamientos:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- En lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones al salario o jornada de trabajo del personal, la Secretaría de área, tiene un plazo máximo para presentarlas a la Secretaría de Administración a través del área de Recursos Humanos, los avisos correspondientes, dentro de los 3 días naturales previos y/o siguientes a aquél en que se efectuarán o efectuaron dichos cambios.

Lo dispuesto en el párrafo anterior aplica para efectos de cumplir en tiempo y forma con la presentación de los avisos respectivos ante las dependencias del IMSS, SAR e INFONAVIT, evitando pago de multas o pagos indebidos, por lo que es independiente de los plazos establecidos para la entrega-recepción de determinados puestos o cargos conferidos por el Rector de la Universidad o nombramientos y de otros lineamientos emitidos por ésta que deban observarse.

2.2.- Al momento de la contratación, el personal a ingresar, deberá entregar todos los documentos que integran el expediente del personal, salvo cuestiones específicas expuestas personalmente y autorizadas, se otorgará un plazo máximo de tres días naturales siguientes a su contratación; entregar los documentos de grados obtenidos, cambios de domicilio, de cuentas y/o tarjetas de pago, nombramientos, oficios, etc., para actualizar constantemente el expediente.

2.3.- El personal académico y no académico entregará sus incidencias al área de Recursos Humanos, puesto que son la base para la generación de la nómina, por

medio de formatos preestablecidos o documentos soportes, por ejemplo: incapacidades, recetas médicas, citas cumplidas, justificantes por atención médica del IMSS, avisos de retención de créditos Infonavit, aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo ST-7, autorización para descuentos por pensión alimenticia, aviso para presentar la declaración anual por cuenta propia, solicitud de expedientes, permisos personales o atención de actividades académico-administrativas, copias de oficios de comisión, nombramientos, oficios autorizados de altas, modificaciones y bajas de personal, en general todos los oficios y documentos a los que haya lugar para realizar movimientos en nómina; cada quincena se realiza el corte de asistencia los días 10 y 20 de cada mes.

2.4.- Acudir a firmar las nóminas dentro de los primeros 5 cinco días naturales posteriores al pago de las dos últimas quincenas, con base en el calendario anual, se dará aviso a todo el personal por medio de correo electrónico enviado por el Departamento de Difusión y Vinculación. Se requiere la nómina firmada de manera autógrafa para integrarla en la comprobación mensual que se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, además de cumplir con la Ley de la materia. De haber reincidencia ante la falta de cumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interior que le aplique. A partir de enero de 2014 se enviarán al correo electrónico de cada trabajador los CFDI en PDF y XML correspondientes a los pagos de nómina realizados.

2.5.- De acuerdo a las reformas fiscales aplicables en lo que se refiere al pago de nómina, a partir de enero de 2014, el único comprobante de pago de nómina que deberá guardar la Universidad, son los PDF y XML enviados por la misma, al correo electrónico del personal. Cabe señalar, que en la ley laboral no hubo cambios al respecto.

RECURSOS PROPIOS

1.- Disposiciones generales.

A efecto de dar cumplimiento con la política institucional que dicta: “Cumplir oportunamente con los informes sobre el ingreso y ejercicio de los recursos federales y estatales ante las instancias correspondientes.”, así como: “Cuidar, mantener y mejorar la infraestructura a fin de incrementar la permanencia, equidad y calidad de los servicios educativos que la Universidad ofrece.”, se implementan las normas siguientes que habrá de observar la comunidad universitaria:

2.- Disposiciones específicas.

2.1.- El encargado(a) de recursos propios, deberá llevar un control interno pormenorizado de todos los ingresos obtenidos, clasificándolos por cada tipo de servicios que presta la Universidad, en una base de datos.

2.2.- El encargado(a) de recursos propios, elaborará las facturas por los ingresos del punto anterior, a través del sistema autorizado por parte del Servicio de Administración Tributaria (CONTPAQi) y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente.

3.- Procedimientos.

3.1.- Servicio a alumnos.

3.1.1.- El alumno que requiera algún servicio de la Universidad, deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para preguntar los costos de los trámites que necesita, o bien, checar en la página web www.uci negam.edu.mx los respectivos costos.

3.1.2.- Una vez cumplido el punto anterior, deberá realizar el pago en ventanilla en la cuenta bancaria número 01561397574 de Bancomer o a través de transferencia bancaria con clabe interbancaria 012512001561395742. Asimismo, anotará la matrícula más el dígito verificador que le asignan en servicios escolares en el apartado de referencia y además el número de convenio CIE que es 915300.

3.1.3.- El alumno entregará al área de Recursos Propios el comprobante de pago para que le den su factura.

3.2.- Servicio externo y/o proyectos de investigación.

3.2.1.- Para el caso de proyectos de investigación con académicos de la UCM, el interesado deberá acudir al Departamento de Contabilidad y Finanzas para entregar los datos de la empresa: nombre, denominación o razón social, dirección, colonia, código postal, localidad y estado. El Jefe (a) del departamento, verifica en banca en línea el depósito para que se realice la factura del ingreso percibido.

3.2.2.- Si se requiere la factura para su depósito posterior, el interesado deberá entregar un oficio dirigido a la Secretaría de Administración con atención a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas donde- además de los datos anteriores-, describa el nombre del proyecto y el monto a facturar.

3.3.3.- El encargado (a) de Recursos Propios realiza la factura en tres tantos: interesado, contabilidad y archivo.

VIÁTICOS Y PARQUE VEHICULAR

1.- VIÁTICOS

1.- Viáticos, son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción. Forman parte de los viáticos: los gastos de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje de acuerdo a los montos establecidos y a los requisitos autorizados de comprobación.

1.1.- Disposiciones generales.

A fin de dar cumplimiento a la política que dice: “Otorgar al personal sujeto a comisión oficial los bienes y recursos que se requieran para el desarrollo de sus encomiendas, atendiendo a los procedimientos que se establezcan al respecto.”, así como a la normatividad emitida por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Gobierno del Estado de Michoacán vigente, se implementan los siguientes preceptos para su debida observancia.

1.2.- Disposiciones específicas.

1.2.1.- Los viáticos y gastos de viaje sólo se ejercerán con motivo de actividades o comisiones oficiales y cuando éstas relacionen directamente con los programas sustantivos de cada dependencia. Derivado de lo anterior, únicamente se tramitarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas en los programas y metas establecidas, el/la Titular de la Dependencia signará el oficio de comisión correspondiente, mismo que otorgará la autorización para realizar un viaje por parte de un servidor público quien deberá cumplir con los lineamientos establecidos, y que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.

1.2.2.- Para pago de viáticos ya sea anticipados o devengados es necesario presentar el oficio de comisión y la requisición del Programa Operativo Anual (POA) previamente firmada y autorizada.

1.2.3.- En caso de requerir los viáticos por anticipado, es necesario entregar el oficio de comisión autorizado, mínimo tres días hábiles antes de la fecha de salida al área de viáticos, para la realización del “oficio de recibo de anticipo de viáticos”, el cual tiene que estar firmado por el comisionado y autorizado para proceder a hacer el anticipo. (Tomar en cuenta que se suspenden pagos a partir del día 25 al último de cada mes).

1.2.4.- Los pagos sólo se realizan los lunes, martes y jueves.

1.2.5.- La tarifa máxima autorizada por zonas para viáticos oficiales nacionales, se determinará en el tabulador que para esos efectos se autorice.

1.2.6.- La entrega de los documentos de la comprobación de la comisión al encargado(a) de viáticos y parque vehicular, deberá efectuarse en un término que no exceda de 5 días hábiles posteriores a su conclusión.

1.2.7.- En caso de que la comprobación arroje diferencia a favor de la Universidad, el servidor público deberá reintegrarla dentro de los dos días hábiles siguientes en que se presentó la comprobación. Dicho importe se depositará en la cuenta que corresponda, la ficha de depósito se adjuntará como soporte del formato “comprobación de comisión”.

1.2.8.- La devolución de la diferencia de anticipos se depositará a la cuenta que se indique, ya sea en ventanilla o por medio de transferencia electrónica y el comisionado entregará el comprobante original en el área de viáticos, sea ficha de depósito o transferencia electrónica.

1.2.9.- Mismo procedimiento para el caso de saldo a favor del comisionado.

1.2.10.- El comisionado deberá acudir, al área de viáticos, a más tardar dentro de los dos días naturales siguientes en que recibió su diferencia a favor o que haya liquidado el saldo a favor de la Universidad, a firmar los formatos que para efectos de la liberación de su comisión se hayan emitido, independientemente de que se hayan auxiliado por la persona de apoyo del área académica, en cuanto a la entrega de la comprobación de la comisión.

1.2.11.- No se otorgarán anticipos por comisiones oficiales al personal que tenga adeudos por comprobar, derivados de anteriores encomiendas.

1.2.12.- No se pagarán los viáticos, si no se justifica en tiempo y forma la comprobación de la comisión con la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes.

2.- PARQUE VEHICULAR

El parque vehicular es el equipo de transporte considerado como patrimonio de la Universidad incluyendo el que se tenga en comodato.

2.1.- Disposiciones generales.

De acuerdo a lo señalado en la política institucional: “Controlar, mantener y mejorar el parque vehicular optimizando su uso para el buen desarrollo de las actividades universitarias.” Se observará lo siguiente:

2.2.- Disposiciones específicas.

2.2.1.- Atención de solicitudes de servicio vehicular u operadores.

2.2.1.1.- En caso de que al comisionado se le haya asignado vehículo oficial, éste lo entregará, a más tardar al día siguiente en que se termine su comisión, al encargado(a) del parque vehicular en buenas condiciones y sin basura.

2.2.1.2.- Para las solicitudes del parque vehicular, se deberán presentar a más tardar con tres días hábiles de anticipación el formato “solicitud de vehículos” y la requisición del POA correspondiente.

2.2.1.3.- Si se requiere chofer, se deberá incluir en la requisición del POA los viáticos que le atañen.

2.2.1.4.- Para disminuir en lo posible la renta de camiones o servicio de operadores, se deberá planear y coordinarse con las diferentes áreas, los eventos que se van a realizar, evitando así el empalme de las actividades y utilizar preferentemente el parque vehicular de la Universidad, a menos que se haya programado el recurso para renta de servicio externo en el POA correspondiente o no puedan hacer cambio en las actividades programadas.

2.2.1.5.- Para los viajes que se realicen con alumnos y maestros, el responsable de la práctica, deberá entregar, en el momento de salir de viaje al vigilante en turno, la lista de los alumnos y maestros que realmente abordaron el camión, con un número telefónico para el caso que haya necesidad de comunicarse por alguna de las partes, la cual será entregada al Secretario (a) Académico para su control.

2.2.2- Cuidado, control y uso del parque vehicular.

2.2.2.1.- El encargado(a) del parque vehicular será responsable de llevar una bitácora individual para cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad, la cual deberá conservarse y contener cuando menos la siguiente información:

Nombre del proveedor que proporcionó el servicio, número de factura, fecha de la factura, kilometraje el término de la reparación, importe de la factura, descripción de las reparaciones efectuadas, así como los cambios de partes, como llantas, acumulador, etc. (Bitácora de Control Vehicular). Los vehículos deberán estar plenamente identificados.

2.2.2.2.- El encargado(a) del parque vehicular será el responsable de hacer la requisición el POA para el pago del refrendo y del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos que aplique en su caso.

2.2.2.3.- El encargado(a) del parque vehicular deberá contar con un expediente de cada vehículo con las copias de: la factura del vehículo; la tarjeta de circulación; refrendo; del certificado de verificación, en su caso; de la póliza de seguro y un duplicado de las llaves del vehículo.

2.2.2.4.- Los vehículos deberán estar plenamente identificados. Los vehículos deberán pernoctar en las instalaciones de la Universidad en días y horas inhábiles, a menos que al término de la comisión sea después de las 8:00 p.m., obligándose el chofer comisionado a llevar a la Universidad al día siguiente el vehículo.

2.2.2.5.- Los vehículos propiedad de la Universidad, no podrán ser transferidos, puestos a disposición o conceder en uso gratuito, sea a título de comisión, préstamo, comodato o cualquier otro título, a otras Dependencias, entidades u organismos cualesquiera que sea su naturaleza o en general a cualquier otra persona.

2.2.2.6.- Los vehículos propiedad de la Universidad, deberán destinarse exclusivamente a actividades propias de la Universidad y por ningún motivo se podrá hacer uso de ellos para fines distintos de los que están destinados.

2.2.2.7.- El encargado (a) del parque vehicular será el responsable de asegurar el parque vehicular con el visto bueno de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.

2.2.2.8.- Las infracciones por violaciones a los Reglamentos de Tránsito generadas en vehículos de servidores públicos de cualquier jerarquía, invariablemente serán pagadas por el usuario del vehículo al momento de la infracción y deberán ser comunicadas por escrito a la Secretaría de Administración, el comprobante de pago, en ningún caso se podrá hacer con cargo al presupuesto de la Universidad.

2.2.3.- Mantenimiento preventivo, correctivo del parque vehicular.

Para cumplir con la política institucional: “Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Universidad de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas en función del recurso asignado.” Se establecen los siguientes lineamientos:

2.2.3.1.- El encargado(a) del parque vehicular y el encargado(a) de mantenimiento y servicios generales a través del chofer en turno, efectuarán las reparaciones, mantenimiento preventivo, verificación de contaminantes, etc, bajo su responsabilidad, con su presupuesto aprobado y conforme a los lineamientos normativos establecidos, tomando en consideración que los vehículos con una antigüedad de 5 (cinco) años deberán ser reparados directamente por la agencias distribuidoras del fabricante y para los vehículos de antigüedad mayor a 5 (cinco) años, a través del taller contratado por la Universidad.

2.2.3.2.- La aplicación del mantenimiento preventivo debe efectuarse cada seis meses, considerando los servicios básicos y de acuerdo al uso de los vehículos; asimismo, éstos deberán ir en relación con las bitácoras de mantenimiento preventivo en situaciones especiales debidamente justificadas, habrá que seguir las indicaciones del manual del vehículo, o en su defecto, se deberán considerar los siguientes servicios:

- Servicio de afinación.
- Servicio de lavado y engrasado.
- Pre- verificación y verificación (para el caso de comisiones foráneas y que exijan este requisito).
- Revisión de frenos.
- Revisión de suspensión.

2.2.3.3.- La Rectoría, a través del encargado (a) de parque vehicular, será la responsable de autorizar los vales de combustible y/o solicitudes que formulen las Unidades Administrativas y Académicas para el suministro de vales de combustibles y lubricantes, las cuales serán firmadas y selladas por el Rector y contener la firma del usuario.

2.2.3.4.- Cuando el vehículo sufra algún tipo de colisión, robo, etc, deberá de reportarse inmediatamente a la Compañía Aseguradora y al encargado(a) del parque vehicular, para que lleven a cabo los trámites conducentes, siendo el usuario el responsable de cubrir el correspondiente deducible, salvo que se demuestre que no fue imputable a su persona la causa del siniestro. Los siniestros que no sean reportados oportunamente a la Compañía Aseguradora no podrán repararse con cargo al Presupuesto de la Universidad, por lo que deberán ser cubiertos por el usuario.

En el caso de que el siniestro ocurra en días y horas inhábiles, la responsabilidad será atribuida al usuario, debiendo éste cubrir el deducible respectivo, excepto si justifica y documenta plenamente ante la Secretaría de Administración, que se encontraba realizando una comisión oficial y que el accidente no fue originado por causa imputable al usuario.

Invariablemente en todos los casos de colisión o robo del vehículo, el usuario del vehículo conjuntamente con el encargado (a) del parque vehicular, deberán elaborar una Acta Administrativa, a más tardar el siguiente día hábil de haber ocurrido el siniestro, debiendo remitirlo por escrito a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas a más tardar dos días hábiles después de elaborar el acta, independientemente de los trámites que deban realizarse ante la autoridades locales, de los cuales, la documentación que se genere, deberá remitirse a la Secretaría de Administración, en un plazo no mayor a los dos días posteriores de su obtención.

Para efectos de cumplir con lo dispuesto en dicho procedimiento, todas las facturas correspondientes al pago de deducible por siniestros ocurridos a los vehículos propiedad de la UCM, que se pretendan pagar con cargo al presupuesto de ésta, deberán llevar el visto bueno de la Secretaría de Administración y Rectoría, el cual se otorgará siempre y cuando proceda conforme a lo que se mencionan en el punto anterior y relativos, con el fin de que la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, proceda a su respectivo pago, los casos que no cumplan con esta normatividad, deberán ser cubiertos por el usuario del vehículo siniestrado.

2.2.4.- Control de combustible.

2.2.4.1.- El combustible manejado en la Universidad se trabajará de dos formas, por medio de tarjetas y de vales.

Con tarjeta: éstas son específicas a cada vehículo oficial, sólo se podrá cargar combustible a los vehículos oficiales y en un solo lugar. Cuando pasen a cargar combustible el conductor debe dar el kilometraje actual y firma dos tickets, uno se entrega en cuanto se carga y el otro se entrega en la Universidad en el área de Viáticos y Parque Vehicular, para llevar el control.

Cada quince días el proveedor entrega factura de lo consumido al área de Viáticos y Parque Vehicular, en donde se compulsa con los tickets recibidos y se revisa que los datos sean de los vehículos de la Universidad, se pasan a pago las facturas y en el área referida, se queda una copia con su pago para archivo y control de lo consumido.

Con vales: éstos se usan en casos más esporádicos, cuando se realiza una comisión con vehículo particular, o cuando no se tiene acceso a la tarjeta del

vehículo oficial, compra de combustible para planta generadora de energía, desbrozadora y actividades de mantenimiento de la Universidad. Los vales deben ir autorizados con firma y sello de Rectoría y el interesado firma de recibido en una copia del vale. Con tales copias se realiza un control mensual y archivo.

Sahuayo, Michoacán, a 11 de junio del año 2014.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

**LIC. JOSÉ EDUARDO SAHAGÚN
SAHAGÚN
RECTOR
PRESIDENTE**

**M.C. LUIS ALFONSO CUEVAS
NOVOA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIO**

**DR. PEDRO DAMIÁN LOEZA LARA
SECRETARIO ACADÉMICO
PRIMER VOCAL**

**M.I. FABIOLA LOZADA AMEZCUA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL**