



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE RECURSOS PROPIOS

1.1.- Disposiciones generales.

En atención a la política institucional número 37 que establecen: "Completar la normativa institucional, revisar y adecuar la estructura organizacional que responda a las necesidades derivadas del crecimiento y desarrollo, y así contar con un marco regulativo suficiente y actualizado con base en la retroalimentación de la gestión para propiciar la mejora continua de la Institución", aunado a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Institucional, en su Eje 4 Mejoramiento Permanente de los Servicios Administrativos; así como las facultades conferidas en el Reglamento Interior y de las funciones de la Secretaría de Administración de acuerdo al Manual de Organización de la Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, se implementan las normas específicas siguientes que habrá de observar la comunidad universitaria:

1.2.- Disposiciones específicas.

- I. 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 el Programa Operativo Anual 2016 (POA) y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
- II. El encargado(a) de recursos propios, elaborará los CFDI, 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.

Servicio a alumnos.

1. El alumno que requiera algún servicio de la Universidad, podrá acudir al Departamento de Servicios Escolares para preguntar los costos de los trámites que necesita, o bien, checar en la página web www.ucienegam.edu.mx los respectivos costos.
2. El alumno deberán realizar el pago de servicios al convenio CIE número **915300** colocando en el campo **referencia bancaria** su matrícula más el dígito verificador que le asignan en la Jefatura de Servicios Escolares.



Ejemplo de datos necesarios para el pago de servicios:

Número de convenio CIE: **915300**

Referencia: **1200761 1200076 Matrícula 1 Dígito Verificador**

Costo de servicio a solicitar: **\$55.00**

3. El alumno entregará al área de Recursos Propios el voucher de depósito para que le otorgue el folio correspondiente a la factura (CFDI), y lo presente ante el área que le brindará el servicio correspondiente.
El plazo de entrega del voucher, tendrá una vigencia para generar la factura, en el área de Ingresos Propios, hasta el último día hábil de cada mes por los conceptos establecidos en el numeral 8 de los Lineamientos de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
4. De acuerdo a los Lineamientos de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, los alumnos podrán solicitar devoluciones de depósitos (numeral 9) y/o cambio de conceptos de servicios (numeral 10) conforme a lo que en los mismos se estipule.
5. Lo aquí no previsto, se resolverá por la Secretaría de Administración y Rectoría.

Servicio externo y/o proyectos de investigación.

1. Para el caso de facturación de los recursos que ingresarán a la UCEM provenientes de convenios derivados de proyectos de investigación, el investigador deberá entregar oficio dirigido a la Secretaría de Administración con atención al Departamento de Contabilidad y Finanzas y entregar los datos de facturación siguientes:
Nombre, denominación o razón social.
Dirección, colonia, código postal, localidad y estado.
El comprobante se realiza hasta que el recurso se encuentra en las cuentas de la Universidad.
Nombre del proyecto de investigación o convenio respectivo.
Método de pago.
Monto a facturar.
(Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente).
2. El encargado(a) de Recursos Propios realizará la factura en tres tantos: interesado, contabilidad y archivo.



Sahuayo, Michoacán a 18 de abril de 2016.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

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

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

**M. C. LUIS JOSÉ YÚDICO ANAYA
SECRETARIO ACADÉMICO
PRIMER VOCAL**

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