



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A.- PRESENTACIÓN:

I.- INTRODUCCIÓN:

La Dirección Administrativa, tiene como objetivo fundamental proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales con calidad, **transparencia** y oportunidad, apegados a la normatividad y en base a una estricta disciplina presupuestal.

Para cumplir su objetivo, es necesario que todo el personal que conforma la Dirección, tenga una firme convicción de apoyo a las políticas dictadas por el Señor Rector, un compromiso inquebrantable con la Institución y una clara vocación de servicio.

A la Dirección Administrativa, como área de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, le corresponde administrar los recursos financieros con eficiencia, congruencia y pertinencia, procurando en todo momento la distribución equitativa y racional del presupuesto, dando prioridad a las actividades académicas, de Investigación y de Extensión y Vinculación, dentro de las cuales se incluyen la difusión de la cultura y el deporte. Además, conforme lo **establece la Fracción II del Artículo 53 de la Ley Orgánica, dentro de sus atribuciones se encuentra la de formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad.**

II.- EQUIPO DE TRABAJO:

La integración del equipo de trabajo que conforma la Dirección Administrativa, y su vinculación con las diferentes Direcciones de Área y Coordinaciones de Unidad Central, así como con las Facultades, es imprescindible para el logro de los objetivos que se plantean.

La función de la Dirección Administrativa será en todo momento servir de apoyo y soporte al Señor Rector para la consolidación de su plan de gobierno, con base en el **Programa de desarrollo Universitario (PDU)**, coadyuvando con las áreas sustantivas para que nuestra Universidad continúe siendo un proyecto eminentemente académico.

La Universidad Autónoma de Chihuahua, como proyecto y patrimonio de los chihuahuenses demanda de una administración acorde a los tiempos que estamos viviendo, requisito sin el cual difícilmente podrá acceder a los estándares internacionales de educación superior y al logro de la excelencia académica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

III.- SITUACIÓN ECONÓMICA ACTUAL:

A la Dirección Administrativa, de conformidad con lo establecido en **la Fracción I del Artículo 53 de la Ley Orgánica**, le corresponde dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad, y con ello sus integrantes adquieren una doble responsabilidad, la primera es eficientar el manejo de los escasos recursos financieros de que se dispone, y que son, con mucho, inferiores a las necesidades existentes, y la segunda, el reparto equitativo que debe hacerse de dichos recursos entre las diferentes áreas que integran la Universidad, amén de que, como se mencionó anteriormente, la administración es un área adjetiva que debe servir de apoyo a las áreas sustantivas, razón de ser de la Universidad.

Nuestra Universidad, para su sostenimiento, depende del 80% de recursos fiscales que le son proporcionados vía subsidio, tanto de la Federación como del Estado, y genera el 20% de ingresos propios (Inscripciones, servicios académicos, venta de productos agropecuarios y otros). En la actualidad su situación financiera es de equilibrio, pero una reducción del presupuesto federal seguramente impactará en los recursos de que disponga nuestra Universidad, lo cual obligará a que se tomen acciones drásticas tendientes a evitar gastos e inversiones que no se consideren estrictamente indispensables, como son, entre otros, los viajes sin plena justificación, el uso de teléfonos celulares, gastos de representación, publicaciones en medios de comunicación, renta de equipos de fotocopiado, gasolina, materiales de consumo, espacios de estacionamiento para el personal, pago de tiempo extraordinario no justificado, etc.; así como el establecimiento de políticas tendientes al ahorro de papelería y útiles empleando procesos de reciclaje, y por supuesto de energía eléctrica y agua, a través de un uso racional de estos servicios.

IV.- POSICIÓN DE LA UACH EN EL CONTEXTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL PAÍS:

La Universidad Autónoma de Chihuahua ocupa un lugar privilegiado dentro de las Instituciones Públicas de Educación Superior en México, colocándose dentro del bloque de las primeras diez Universidades públicas en lo que se refiere al aspecto académico, de investigación y extensión de la cultura. Se encuentra posicionada como líder en el aspecto administrativo, siendo la primera a nivel nacional, a través del desarrollo de software propio, en cumplir con creces los objetivos del **Programa de Normalización Administrativa (PRONAD)**, contando en la actualidad con un **Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)**, que se encuentra operando en línea en todos sus niveles.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

B.- OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

La Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua está integrada por los siguientes Departamentos:

- Tesorería
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Recursos Humanos
- Bienes Patrimoniales
- Certificación

El objetivo fundamental de la Dirección Administrativa es proporcionar apoyo a las diferentes áreas de la Universidad, dando respuesta a las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego a la normatividad y al presupuesto autorizado; generando información administrativa y financiera veraz, confiable, oportuna, **transparente** y suficiente, que sirva de apoyo a las actividades de planeación, control y toma de decisiones; así mismo, establecer mecanismos de control para la salvaguarda de los activos de la UACH.

Acordes al objetivo planteado por la Dirección Administrativa y con base en una estricta disciplina presupuestal y un programa de recuperación de costos, cada uno de sus departamentos tendrá los objetivos particulares siguientes:

TESORERÍA:

Dar transparencia al manejo de los recursos financieros de la Universidad, en estricto apego a la normatividad y al presupuesto de ingresos y egresos autorizado, dando respuesta a las necesidades de efectivo con oportunidad, programándolas a través de un estado de Flujo de Fondos.

CONTABILIDAD:

Proporcionar a los diferentes usuarios información confiable, veraz, oportuna y suficiente de las distintas actividades y operaciones de la Universidad, en apego a las normas y políticas establecidas, generando reportes que sirvan de base para la planeación, control y toma de decisiones.

ADQUISICIONES:

Proporcionar, con apego a **la legalidad**, normatividad y al presupuesto autorizado, los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Universidad, en forma oportuna y con la calidad suficiente, buscando siempre “economías de escala” que permitan la recuperación de costos como una alternativa de suficiencia presupuestal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

RECURSOS HUMANOS:

Administrar los recursos humanos de la universidad en apego a la normatividad y a la ley, con las limitaciones establecidas en el presupuesto autorizado, atendiendo las necesidades y requerimientos legales de capacitación, desarrollo y de seguridad e higiene como parte fundamental para lograr la integración de la planta laboral en un ambiente seguro, en el que se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Administrar los recursos humanos de la Universidad en apego a la normatividad y con las limitaciones establecidas en el presupuesto autorizado, atendiendo las necesidades de capacitación y desarrollo del personal como parte fundamental para lograr la integración de la planta laboral, y la eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.

BIENES PATRIMONIALES

Mantener actualizado en forma permanente y debidamente resguardado, el inventario de activos fijos propiedad de la Universidad, generando reportes periódicos que deberán ser conciliados con los datos que proporciona la contabilidad.

CERTIFICACION:

Proporcionar a las diversas Direcciones y Unidades Académicas los servicios requeridos para la certificación de sus áreas, buscando la mejora continua de sus procesos y de la calidad en los servicios que proporcionan.

C.- POLÍTICAS GENERALES:

Las políticas Generales a las cuales se sujetará la Dirección Administrativa son las siguientes:

- Apego irrestricto a la normatividad.
- Transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Respeto y apoyo a las Direcciones de Área, así como a las Facultades, que integran nuestra Universidad.**
- Libertad con responsabilidad para que las diferentes áreas dispongan de los recursos asignados en el presupuesto autorizado.
- Respuesta oportuna a los planteamientos que se hagan a la Dirección y a sus departamentos.
- Agilidad en los trámites que se realicen ante la Dirección Administrativa.
- Trabajo en equipo con los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa, así como con todas las áreas que integran nuestra Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

- Cumplimiento a la ley laboral, contratos colectivos de trabajo.
- Cumplimiento a los requerimientos legales de Capacitación y Adiestramiento
- Cumplimiento a los requerimientos legales de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Fomentar la cultura del ahorro y el uso eficiente de los recursos, a través de cursos y pláticas ejecutivas que permeen en el personal de las Direcciones de área, Facultades de la Universidad.
- En lo general se procurara que toda solicitud de ministracion de recursos materiales, humanos y financieros deberá ser autorizada por el Director Administrativo y turnada para su trámite al departamento correspondiente.

1.- POLÍTICAS PARA CONTRATACIONES, ALTAS, BAJA Y CAMBIOS DE PERSONAL, ASÍ COMO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y HONORARIOS:

I.- PERSONAL ACADÉMICO:

1.- CONTRATACIONES:

Se considera que la Universidad cuenta con el suficiente personal académico para cumplir su objetivo de docencia, sin embargo, en el eventual caso de requerirse un académico adicional, su contratación deberá apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica, en el Reglamento de los Concursos de Oposición y Evaluación de Méritos del Personal Académico, y en el propio Estatuto del Personal Académico en cuanto a asignación de cargas y categoría.

El procedimiento de contratación, invariablemente, será el siguiente:

- a) Que exista la plaza vacante, la cual puede darse por licencia, retiro, jubilación o muerte del académico, o bien, porque se abra un nuevo plan o programa de estudios.
- b) Para cubrir las vacantes temporales o definitivas, primero deberá invitarse a los maestros de base de la Universidad.
- c) De no ser posible lo anterior, el Director de la Facultad, Escuela o Instituto, deberá solicitar autorización al Rector para cubrir la vacante.
- d) Una vez que el Rector autoriza cubrir la plaza vacante, el Director de la Facultad, informará de este hecho al Consejo Técnico para que nombre a la Comisión Dictaminadora quien deberá elaborar las bases de la convocatoria y de la evaluación.
- e) Con base en lo anterior, el Director de la Facultad, preparará la convocatoria que será firmada por el Rector y publicada en los diarios locales, y de ser necesario, en periódicos de circulación nacional
- f) La Comisión Dictaminadora recibirá las solicitudes de los interesados, y de acuerdo a las bases del concurso de oposición, dictaminará, y a través del Director de la Facultad, propondrá al Rector al académico seleccionado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

- g) El Rector extenderá el nombramiento al nuevo académico.
- h) Recursos Humanos lo dará de alta en nómina y lo inscribirá ante Pensiones Civiles del Estado.

De no cumplirse los requisitos mencionados anteriormente, el nuevo académico será contratado interinamente, a través de un contrato de prestación de servicios (Honorarios) con cargo a los recursos propios de la Facultad, previa solicitud que haga el Director al Departamento de Recursos Humanos, apoyada en un acuerdo del Consejo Técnico.

2.- MODIFICACIONES DE LA CARGA ACADÉMICA:

El Departamento de Recursos Humanos, a solicitud de los Directores o Secretarios Administrativos de las Facultades, podrá dar efecto a las modificaciones a la carga académica del personal de base, siempre que se ajusten a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico en cuanto a cargas máximas.

Tratándose de incrementos a los académicos interinos o extras, así como exceso del límite máximo establecido para los maestros de base, deberá solicitar autorización por escrito al Rector, y en ausencia de éste, al Director Administrativo.

3.- PERMISOS Y LICENCIAS:

Los permisos y licencias se otorgarán, a solicitud de los Directores de las Facultades, por un plazo máximo de 30 días y sin goce de salario.

Los permisos y licencias por períodos mayores a 30 días, así como los años sabáticos y permisos con goce de salario deberán ser autorizados expresamente por el Señor Rector.

4.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN:

Los cambios de adscripción se autorizarán por el propio Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo de los Directores de las Facultades involucradas, y condicionado a que no se incremente la plantilla de personal.

5.- PRESTACIONES:

Las prestaciones serán administradas por el Departamento de Recursos Humanos en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo, haciendo las solicitudes de recursos y las órdenes de pago en forma directa a Tesorería.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

Todo lo no previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo deberá ser autorizado por el Sr. Rector, y en ausencia de éste, por el Director Administrativo.

II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1.- CONTRATACIONES:

Se considera que la Universidad cuenta con suficiente personal administrativo para realizar sus funciones, por lo que, las nuevas contrataciones deberán ser plenamente justificadas y autorizadas por el Rector.

En caso de existir vacantes en algún centro de trabajo, deberán ser sustituidas con personal de base.

2.- VACANTES TEMPORALES:

Las vacantes por incapacidad médica, licencias y días económicos de los trabajadores sindicalizados, sólo serán cubiertas, previa justificación que haga el Secretario Administrativo o Jefe de Departamento, con personal extra, cubriéndosele a quien hace la sustitución, la remuneración correspondiente.

En el caso de trabajadores administrativos de confianza no se autorizarán sustituciones.

3.- VACANTES DEFINITIVAS:

Las vacantes definitivas del personal sindicalizado se cubrirán en los términos del Reglamento de Admisión y Escalafón, siempre y cuando la Universidad requiera cubrirlas.

En el caso del personal de confianza, las vacantes definitivas sólo serán cubiertas con personal de base, previa justificación del Director de la Facultad o Área, y con autorización expresa del Rector.

4.- PERMISOS Y LICENCIAS:

Los permisos y licencias serán otorgados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a solicitud del Secretario Administrativo o Jefe de Departamento, por un plazo máximo de 30 días y sin goce de salario.

Los permisos mayores a 30 días o con goce de salario requerirán autorización expresa del Señor Rector.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

5.- PRESTACIONES:

Las prestaciones serán administradas por el Departamento de Recursos Humanos en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo, haciendo las solicitudes de recursos y las órdenes de pago en forma directa a Tesorería.

Todo lo no previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo deberá ser autorizado por el Sr. Rector, y en ausencia de éste, por el Director Administrativo

III.- PAGO DE NOMINAS, HONORARIOS, BECAS Y OTROS:

a) NOMINAS:

La elaboración de la nómina quincenal deberá sujetarse a un calendario previamente establecido en cuanto a recepción de información de los diferentes centros de trabajo y a la fecha de elaboración de los reportes y cheques, debiendo ser revisada y validada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

b) HONORARIOS:

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos autorizar y llevar un control de los contratos de prestación de servicios, así como tramitar el pago de los recibos de honorarios correspondientes.

Es requisito para el pago de honorarios, que tanto los contratos como los recibos correspondientes, estén autorizados por el Director de Facultad o Área en que se estén prestando los servicios profesionales, y que previamente hayan sido autorizados por el Señor Rector.

Esto en apego al Artículo 14 del Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

c) BECAS:

Las becas del Capítulo de Superación Académica del CCT del STSUACH, así como las del SPAUACH, previamente autorizadas por el Secretario General de la Universidad, serán pagadas a través del sistema de nóminas, debiendo fijarse fechas para su recepción a efecto de incorporarlas al cheque quincenal correspondiente.

IV.- PAGOS EXTRAORDINARIOS A LA NOMINA QUINCENAL:

Los importes por concepto de pagos adicionales a la nómina quincenal normal, como es el caso de días económicos, ajuste calendario, prima vacacional, aguinaldo, etc., deberán reportarse a Tesorería con la antelación suficiente para que programe su pago.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

2.- POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN SERVICIOS:

La adquisición de bienes y la contratación de servicios se sujetarán a lo establecido en los Artículos 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del **Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua** y en lo particular se aplicarán las siguientes políticas:

- En el ámbito de transparencia, toda convocatoria de licitación pública, así como el resultado de la adjudicación, deberá ser publicado en la página web de la UACH.
- Toda Orden de Compra deberá generarse de una Requisición de bienes o servicios autorizada por el Director de Área sujeta a la autorización del Director Administrativo.
- Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones confirmar con el solicitante del bien o servicio que éste se haya entregado o prestado a satisfacción recabándose del proveedor comprobante que contenga el visto bueno de la recepción del bien o servicio.
- La calidad, oportunidad, precio y servicio post-venta deben ser el criterio a utilizar en la selección de los bienes a adquirir o los servicios a solicitar.
- Cuando la requisición no contenga la información suficiente para generar la Orden de Compra, contactar de inmediato a quien solicitó el bien o servicio a efecto de agilizar el trámite.
- Las requisiciones rutinarias deberán recibir respuesta en un plazo no mayor a cinco días.
- Se difundirá a través de los medios informativos y página web de la UACH, los requisitos necesarios para inscribirse al padrón de proveedores de bienes y servicios de la Universidad.
- Según el caso, en licitaciones de carácter público o invitaciones a por lo menos tres proveedores, sólo se convocará a personas físicas y morales que estén inscritas en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la UACH.

3.- POLÍTICAS PARA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Los viajes que efectúe el personal de la Universidad, serán los estrictamente necesarios y que tengan una plena justificación, sujetándose a lo siguiente:

- Apegarse al tabulador de viáticos y gastos de viaje establecidos por la universidad.
 - Deberán ser solicitados por el Director de Área, Coordinador correspondiente y serán autorizados por el señor rector



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

- **Cuando se trate de viajes de Directores de Facultades, Directores y Coordinadores de Área, deberán hacerse del conocimiento del Sr. Rector con tiempo suficiente.**
- **Tratándose de viajes al extranjero deberán ser autorizados por el Sr. Rector escuchando la opinión del Director Administrativo.**
- Los viajes a los destinos cercanos a la ciudad de Chihuahua (Ciudad Juárez, Torreón, El Paso, Las Cruces, y en general lugares cuya distancia sea menor a 600 Kms. deberán efectuarse por vía terrestre, salvo lo expresamente autorizado por el Señor Rector.
- **Cuando no exista vehículo de la Universidad disponible para efectuar un viaje de los mencionados en el punto anterior, la persona podrá optar por utilizar transporte de línea o bien, su propio vehículo, en cuyo caso la Universidad, le dotará además de los vales de gasolina necesaria, el pago de casetas de peaje.**
- Los viajes que deban efectuarse por vía aérea solo podrán hacerse en clase turista; si el pasajero desea viajar en primera clase, la diferencia será pagada por su cuenta y en recibo aparte del boleto que le corresponda pagar a la Universidad.
- **Los costos derivados de cambios en las fechas y horas de partida de los aviones, que no se deriven de una circunstancia de fuerza mayor, serán cubiertos por el viajante y no por la Universidad.**
- La Universidad cubrirá los viáticos por los días que cubra la comisión conferida y éstos deberán ser los estrictamente necesarios, es decir, si el comisionado desea quedarse un día adicional, los gastos de hospedaje, alimentación **y taxis** correrán por su cuenta.
- Los viáticos se entregarán como **“Gastos a Comprobar”** y deberán ser comprobados dentro de los tres días hábiles o cinco días naturales siguientes al regreso de la comisión, en caso contrario serán descontados por nómina en la quincena más próxima a la fecha en que debió presentarse la liquidación de gastos.
- **Las solicitudes de viáticos y gastos de viaje deberán presentarse con cuando menos 15 días naturales antes de la fecha de inicio del viaje ante la oficina del Director Administrativo, para su consideración y aprobación, en su caso, en el formato oficial (Solicitud de Gastos de Viaje) diseñado para tal efecto y en él deberá indicarse con claridad el motivo de la comisión, así como el llenado completo de los espacios tales como: fecha del trámite, No. de empleado, nombre completo, puesto y adscripción, señalar medio de transporte, ciudad destino, fecha de salida y regreso con sus horas respectivas, número de días de comisión, señalar el importe de viáticos conforme a tabulador (hospedaje, alimentos, taxis y casetas si aplica) y contar con las firmas de su Director de área, Coordinador o Director de Facultad en su caso.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

- Es un deber del Director de área, Coordinador de área y/o jefe administrativo, cerciorarse que la persona que solicita viáticos, no tenga adeudos atrasados, y que haya suficiencia presupuestal para solventar estos desembolsos, de haber algún adeudo, se deberá comprobar o en su caso depositar en caja única, antes de enviar a la Dirección Administrativa dicha solicitud de gastos de viaje.
- La liquidación de gastos deberá presentarse en el formato oficial diseñado para tal efecto y en él deberá indicarse con claridad el resultado obtenido en el viaje, así el desglose completo de facturas y proveedores en cada campo respectivo del formato, conjuntamente con su importe correspondiente, contando con las firmas del Director y/o Coordinador, así como del “interesado”; de no contar con estos requisitos no se registrará en el sistema la citada comprobación.
- La comprobación de gastos de viaje deberá efectuarse con facturas a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua y que cumplan con los requisitos fiscales a excepción del pago de taxis, destacando que se verificarán los importes de gastos y sus conceptos, de tal manera que guarden congruencia con los montos establecido en el tabulador y adicionalmente se deberán adjuntar las copias de las constancias, diplomas o reconocimientos que muestren evidencia suficiente del evento al que se haya acudido.
- Es responsabilidad de los usuarios el revisar que los comprobantes de gastos al momento de recibirlos, reúnan los requisitos fiscales necesarios para su adecuado registro y descarga en el sistema.
- Cuando en la comisión conferida sea necesario invitar a comer a alguna persona de la dependencia a la que se va a visitar, en la nota de consumo deberá indicarse el nombre de la(s) persona(s) y una breve descripción del asunto tratado, ya que en caso contrario los consumos se sujetarán al tabulador de viáticos que a continuación se presenta.
- No se reconocerán gastos por motivo de residencia fuera de la plaza en que se prestan sus servicios.

TABULADOR DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE 2011- 2012

Vigencia: Abril 2011 – Marzo 2012

Nota.- Los importes que a continuación se señalan son sólo una estimación para determinar el importe máximo a entregar como “gastos a comprobar”(pudiéndose entregar una cantidad menor) y estarán vigentes durante el ejercicio 2011 y primer trimestre de 2012, revisándose anualmente con base al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

En todos los casos las cantidades entregadas como gastos de viaje deberán ser comprobadas con facturas o recibos a nombre de la Universidad que reúnan requisitos fiscales, así como constancia del curso al que se asistió, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de regreso del viaje.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

A) CIUDAD DE MÉXICO, MONTERREY, GUADALAJARA Y DESTINOS TURÍSTICOS:

	Directores de Área	Coordinadores y Jefes de Depto.
Hospedaje	\$ 1,580.00	\$ 1,130.00
Alimentación	805.00	805.00
Servicio de Taxis	<u>535.00</u>	<u>535.00</u>
Total por día	\$ 2,920.00	\$ 2,470.00

B) CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA Y OTROS DESTINOS FUERA DEL ESTADO:

	Directores de Área	Coordinadores y Jefes de Depto.
Hospedaje	\$ 1,130.00	\$1,025.00
Alimentación	535.00	535.00
Servicio de Taxis	<u>200.00</u>	<u>200.00</u>
Total por día	\$ 1,865.00	\$ 1,760.00

C) CIUDAD CUAUHTÉMOC, DELICIAS, MADERA, GUACHOCHI, OJINAGA Y PARRAL:

	Directores de Área	Coordinadores y Jefes de Depto.
Hospedaje	\$ 992.00	\$ 905.00
Alimentación	402.00	402.00
Servicio de Taxis	<u>141.00</u>	<u>141.00</u>
Total por día	\$ 1,535.00	\$ 1,448.00

* Viajes redondos mismo día, restar hospedaje.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

D) CIUDADES DEL EXTRANJERO: (DÓLARES AMERICANOS)

	Directores de Área	Coordinadores y Jefes de Depto.
Hospedaje	\$ 125.00	\$ 80.00
Alimentación	75.00	75.00
Servicio de Taxis	<u>50.00</u>	<u>50.00</u>
Total por día (US Dólares)	\$ 250.00	\$ 205.00

Notas:

1. En el caso particular de Cd. Juárez, la alimentación y hospedaje serán reservados exclusivamente por ésta Dirección Administrativa, en establecimientos con los cuales se tengan convenios. **Por consiguiente, no se aceptarán comprobantes de estos conceptos en la comprobación.**
2. No se aceptarán facturas por combustible y/o transportación terrestre, en el caso de asignación de vales con motivo del viaje; y tampoco se aceptaran comprobantes de servicios de taxis si le fue asignado vehículo de la Universidad.
3. Las cuotas establecidas se computan por pernocte.
4. En caso de comisión en el mismo día, no aplica hospedaje, ni en su caso, transportación (taxis).
5. Día de arribo o día de retorno aplica una tercera parte en cuota de alimentación.
6. No se aceptarán excedentes en cuotas de alimentación diaria.
7. En ningún caso se otorgarán anticipos si la persona tiene adeudo pendiente de comprobar.
8. El importe correspondiente a cuotas de casetas y peajes, en caso justificado, se adicionará a los importes de este tabulador.

4.- DEL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DOTACION DE COMBUSTIBLE

A) El uso de vehículos oficiales se registrá con fundamento en el Reglamento General de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Chihuahua aprobado el día 18 de marzo del 2010 por el H. Consejo Universitario; En él reglamento se detalla la clasificación, uso, manejo conservación y mantenimiento de los vehículos. Así mismo las restricciones a los que son sujetos.

B) En el caso de asignación de vehículos por comisión adscritos al Departamento de Bienes Patrimoniales se deberá seguir el siguiente procedimiento:
La petición deberá realizarse por medio de un oficio o formato de solicitud de viáticos dirigido al Sr. Rector y/o Director Administrativo para su aprobación con un mínimo de;



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

15 días naturales antes de la fecha de utilización en solicitud de vehículos y 15 días hábiles antes de su utilización en solicitud de autobuses.

La solicitud deberá indicar:

- Fecha y hora en que solicita recibir el vehículo y entrega del mismo
- Responsable del vehículo
- Requisición de combustible (En caso de ser procedente)

La solicitud de autobús (avalada por C. Rector y/o el Director de Área o Facultad) deberá indicar:

- Fecha y hora de salida y regreso del destino programado
- Responsable del grupo (Maestro o Funcionario de la Facultad)
- Programa de viaje
- Listado de alumnos que asistirán

Los vehículos deberán ser entregados en la fecha y lugar convenido en condiciones óptimas de uso, con la finalidad de no afectar la programación y por ende otros departamentos que requieren del servicio.

En caso de requerir por un tiempo mayor los vehículos en comisión, este deberá ser solicitado al Director Administrativo y/o al Departamento de Bienes Patrimoniales para la revisión de disponibilidad y autorización del mismo en caso de proceder.

Las solicitudes de vehículos con carácter urgente estarán condicionadas a la disponibilidad de los mismos.

C) El C. Rector autorizará la asignación permanente de combustible a las distintas Direcciones y Coordinaciones de Unidad Central. De igual manera, en caso de requerir vales de gasolina para cubrir eventos extraordinarios, deberán ser solicitados al C. Rector y/o a la Dirección Administrativa.

D) Sólo se dotará de gasolina a aquellos vehículos particulares a los que el Señor Rector haya autorizado expresamente, o en su ausencia al Director Administrativo.

5.- POLÍTICAS PARA EL USO DE CELULARES Y LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA:

Sólo usarán teléfonos celulares con cargo a la Universidad, las personas a las que el Señor Rector y/o Director Administrativo autorice expresamente, y a



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

excepción de la línea del Señor Rector, se procurará un límite de \$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, tratándose de Directores, Secretario General, Secretario Particular y Secretario Privado, Coordinadores de Área, y ciertos jefes de departamento cuya justificación valore el Director Administrativo, , sin embargo podrá establecerse un límite mayor razonable en ciertos casos sujetos al análisis del Director Administrativo y Sr. Rector; las líneas restantes tendrán un límite de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) mensuales o un importe menor acorde al criterio del Sr. Director Administrativo. Las cantidades que excedan de dicho importe serán cubiertas con cargo al usuario y **salvo justificación**, le serán descontadas por nómina en la quincena más próxima a la que la Universidad haya efectuado el pago.

Los Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento serán los responsables de las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares que se efectúen en las líneas telefónicas a su cargo, por lo que dichas llamadas deberán sujetarse a lo estrictamente indispensable y sólo para asuntos oficiales. El conmutador telefónico y las líneas conmutadas de las distintas áreas de Unidad Central cuentan con claves de acceso para larga distancia y corresponderá al Departamento de Bienes Patrimoniales llevar datos estadísticos de las llamadas e informar de su comportamiento a los Directores y Coordinadores.

6.- POLÍTICA GENERAL DE PAGOS:

Todos los pagos, a excepción de los realizados a través de los fondos fijos de caja, deberán efectuarse a través de cheques expedidos a nombre del proveedor o prestador del servicio, y deberán incluir la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".

La recepción de las facturas recibidas a través del Departamento de adquisiciones deberán contener los documentos soporte verificado como son: copia de requisición órdenes de compra, factura original, dictamen, contratos, cheques cruzados y/o fianzas.

La adquisición de bienes y servicios se sugiere canalizarse a través del Departamento de adquisiciones y turnarse para su programación en base a la disponibilidad de efectivo.

Se contemplará pagos a proveedores de alimentos, comidas, medicamentos y aerolíneas, **una vez recibido el trámite por el Departamento de Tesorería**, en un plazo no mayor de 30 días. En compras urgentes y por sugerencia del Departamento de adquisiciones, se programará en un plazo no mayor a 45 días, y los demás pagos se efectuarán a partir de 60 días.

El reembolso de la cuota de inscripción de los alumnos que presenten su baja, no procederá si han transcurrido más de 60 días de iniciado el semestre lectivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

Solo será reembolsado el 80% de la cuota de inscripción si ha transcurrido hasta un mes, y el 50% entre uno y dos meses; lo anterior con excepción del importe del carnet cultural y seguros.

Los criterios para otorgar prorrogas de inscripción deberán ser revisadas por el Secretario General de forma conjunta con el departamento de Tesorería.

Deberá, en la medida de lo posible, evitarse el pago de anticipos y cuando no sea posible la negociación de plazo para el pago, éste deberá programarse contra la entrega del bien o la prestación del servicio.

En el caso de reposiciones de fondo fijo de caja, el cheque deberá emitirse a favor del responsable del fondo y su manejo deberá apegarse a los lineamientos dictados para tal efecto.

Tratándose de reembolso de gastos, el cheque se emitirá a favor de quien efectuó el gasto.

Los gastos por concepto de uniformes, obsequios, rifas en diversos eventos, etc. deberán anexar el listado donde se indique nombre, concepto y firma de recibo por parte del beneficiario.

No deberá afectarse el gasto del ejercicio actual con comprobantes expedidos en ejercicios anteriores salvo casos justificados plenamente y debidamente autorizados por Sr. Rector y/o Director Administrativo.

En los gastos por consumos de alimentos, se deberá indicar el motivo y el nombre de los comensales.

Previo el pago de facturas se deberá verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales, con objeto de evitar facturas apócrifas.

Los apoyos otorgados por Unidad Central alas Facultades, Sindicatos, Sociedad de Alumnos, Comité de Damas Voluntarias, etc. Deberán ser comprobados.

Todo tipo de contrato y convenio que celebren las Facultades, deberán ser revisados y autorizados por Unidad Central a través del Abogado General.

En los pagos especiales donde el comprobante sea un recibo simple se deberá anexar copia de identificación oficial del beneficiario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2010 – 2016

Todos los comprobantes de gastos y viajes deberán ser firmados por el responsable según sea el caso.

Todos los pagos deberán programarse a través de un flujo de efectivo y apegarse al techo financiero que cada área tenga asignado en el Presupuesto de Egresos de la Universidad.

Sin excepción el plazo límite para turnar facturas a pago con fecha del mismo ejercicio a la Dirección Administrativa, será una semana antes del inicio de vacaciones de invierno, acorde al calendario oficial universitario,

7.- POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

La elaboración y el ejercicio del Presupuesto se sujetará a lo establecido en el **“Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua”** aprobado por el Consejo Universitario del lunes 16 de Febrero de 2004, con reformas aprobadas en sesión del lunes 9 de Mayo de 2005, así como a las políticas particulares establecidas en el presente documento.

Chihuahua, Chih. a 21 de Enero de 2011
M.A.R.H. HORACIO JURADO MEDINA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO