



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"

Consortio de
Universidades
Mexicanas
VIA ALIANZA DE CALIDAD POR LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Lineamientos Administrativos de observancia obligatoria para la Administración Central y las Unidades Académicas que se aplicaran durante el ejercicio 2013.



Contenido

Introducción.....	3
I. Objetivo	3
II. Marco Jurídico	3
III. Ámbito de Aplicación.....	4
IV. Disposiciones Generales.....	4
1. Presupuesto.....	4
2. Bancos.....	4
3. Campus Universitarios en los municipios.....	5
4. Nominas.....	5
5. Para la recaudación de los ingresos que obtenga la Administración Central y las Unidades Académicas	5
6. Para el ejercicio del Gasto	7
7. Activos	10
8. Contabilidad.....	10
V. Procesos Administrativos.....	11
Anexos.....	11
VI. Política de Aplicación del Gasto en Fondo Fijo	12
1. El Fondo Fijo	12
2. Fondo fijo para gastos menores podrá utilizarse en:.....	12
3. Procedimiento para la reposición:.....	13
4. Reintegro del Fondo:	14
A manera de conclusión.....	14
VII. Transitorios.....	15



Introducción.

La Administración con que estamos colaborando, tiene como misión central el Informar veraz y oportunamente al H. Consejo Universitario, sobre el resultado del origen y aplicación de los recursos de que disponemos, del cumplimiento de los objetivos y metas; de inducir el manejo eficaz, productivo y honesto de los mismos, y promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las autoridades universitarias, en beneficio de la comunidad a la que sirven.

Nuestra Universidad requiere de un ambiente permeado de claridad, transparencia y sobre todo de la decidida participación de los universitarios, para con ello establecer un control institucional en donde la evaluación, supervisión, y la fiscalización han de traducirse en políticas permanentes de colaboración, apoyo y de promoción para hacer de la administración universitaria una esfera en donde prevalezca la confianza; siendo tarea de nosotros los universitarios, el de convertirnos en promotores de la transparencia, la eficiencia y la mejora continua de los servicios universitarios, para que la comunidad universitaria y la sociedad en general, tengan la certidumbre de que los recursos los recaudamos, administramos y aplicamos con honestidad, economía y eficiencia.

Con la finalidad de seguir trabajando en pro de la armonización contable en nuestra institución se emiten los siguientes lineamientos.

I. Objetivo

Estandarizar las normas y procedimientos a nuestra institución que deberá observarse para la administración y manejo de los recursos económicos, administrativos y contables.

II. Marco Jurídico

- Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)
- Código Fiscal de la Federación (CFF)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas. (LOUAZ)
- Estatutos General de la Universidad Autónoma de Zacatecas (Estatuto)



- Ley de Migración. (LM)

III. **Ámbito de Aplicación.**

Los lineamientos son de observancia obligatoria para la Administración Central y las Unidades Académicas.

IV. **Disposiciones Generales**

1. **Presupuesto**

1.1. Las Unidades Académicas elaboraran anualmente el presupuesto de Ingresos y Egresos que deberá tener la aprobación del Consejo de Unidad. (LOUAZ Art. 53 fracc. IX)

1.2. Las Unidades Académicas deberán realizar el presupuesto que se ejercerá el siguiente año, en el mes de Agosto y entregarlo a mas tardar el 25 del citado mes en la Secretaría Administrativa.

1.3. Las Unidades Académicas deben trabajar en base al presupuesto autorizado.

2. **Bancos**

2.1. Las Unidades Académicas deberán administrar sus recursos financieros a través de cuentas bancarias (LGCG Art. 69)

2.2. Las cuentas bancarias deberán aperturarse a nombre de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas", se firmara de manera mancomunada con el Rector, el Director de la Unidad Académica y apoyo administrativo.

2.3. En el caso de la Administración central dichas cuentas deberán administrarse por el Secretario Administrativo y el Coordinador de Finanzas.

2.4. Todas las cuentas bancarias deberán estar registradas en el Sistema de Contabilidad matricial y realizar la conciliación correspondiente.

2.5. El Director es el responsable directo del uso adecuado de la cuenta.



3. Campus Universitarios en los municipios.

3.1. Los Campus Administrativamente dependen de la Unidad Académica a la que pertenezcan.

3.2. En caso de aportaciones por parte de la Universidad al municipio o viceversa deberá quedar registro contable y entregar o recibir comprobante fiscal de la dependencia o Universidad.

4. Nominas

4.1. Las nóminas del personal universitario deberán firmarse quincenalmente con nombre y firma autógrafa del beneficiario y entregarse a la Subordinación de nóminas en un lapso de dos días hábiles a partir de la fecha de entrega.

4.2. Se revisaran por parte de la unidad académica o administración central, las nóminas verificando a las personas a las que se les paga correspondan al techo financiero.

4.3. Por ningún motivo se deben otorgar préstamos personales.

5. Para la recaudación de los ingresos que obtenga la Administración Central y las Unidades Académicas

5.1. Para el registro de los ingresos debe de utilizar el Sistema de Cajas Institucionales que administra la Tesorería de la Institución, en donde todos los ingresos que obtengan las Unidades Académicas y concretamente toda la Universidad, deberán estar registrados.

5.2. Por ningún motivo debe recibir ingresos por otro medio que no sea la caja institucional, factura electrónica o recibo de donativo. En caso de que en algún programa académico no cuenten con caja institucional, se deberán coordinar con el Apoyo Administrativo de la Unidad para llevar a cabo el proceso de registro en caja.

5.3. En caso de que los ingresos se capten en el banco por cuenta concentradora, el reporte del banco deberá registrarse en el Sistema de caja al día siguiente de haber realizado el depósito.



- 5.4. Los ingresos recaudados que pertenezcan; al Programa Académico deberán ser depositados los cortes de caja completos diariamente la cuenta bancaria correspondiente a la Unidad Académica.
- 5.5. Los ingresos recaudados que pertenezcan; al Programa General de Control Escolar y Tesorería deberán depositarse diariamente en la cuenta bancaria de la Administración Central y entregaran las fichas de depósito originales semanalmente en la Subcoordinación de Tesorería dependiente de la Coordinación de Finanzas, en caso de incumplimiento se generara el adeudo al Director de la Unidad Académica.
- 5.6. El corte de caja debe ir firmado por el Director o Apoyo Administrativo y cajero de la Unidad Académica.
- 5.7. En caso de que alguna persona solicite Comprobante Fiscal, deberá avisar al momento del pago al cajero y deberá llenar el formato de " Datos de Facturación" para que el cajero a la vez reporte la petición al Apoyo Administrativo de la Unidad Académica para que comience el proceso de Factura Electrónica. (ver proceso de Factura Electrónica).
- 5.8. Los cajeros deberán cobrar solo los conceptos del "Catálogo de Ingresos" y en caso de que no encuadre el concepto en el catálogo, deberán solicitar la integración por medio de oficio a la Subordinación de Tesorería de la Coordinación de Finanzas de la UAZ.
- 5.9. Cuando se realicen condonaciones a los alumnos, serán autorizadas únicamente por el Rector, Secretario General y Directores de las Unidades Académicas.
- 5.10. Cuando se realicen condonaciones al personal universitario, serán autorizadas por la Coordinación de personal.
- 5.11. La Unidad Académica deberá registrar los adeudos y prorrogas por cuotas escolares en los semestres que correspondan.
- 5.12. Por ningún motivo debe cobrarse ingresos que pertenezcan a un ejercicio posterior; todos los ingresos deberán ser cobrados y registrados en el ejercicio fiscal al que correspondan.
- 5.13. Los cajeros no deben cobrar a alumnos que no sean de su programa académico o localidad.



6. Para el ejercicio del Gasto

6.1. Todo comprobante fiscal debe apegarse a las disposiciones de ley y reunir los requisitos que marca el Artículo 29 del CFF, con las siguientes características

- Solicitarse a nombre de: Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"
- Domicilio: Jardín Juárez No. 147, Col Centro, Zacatecas, Zac. , C.P. 98000
- R F C: UAZ680906NI4

En caso de factura electrónica se debe de enviar el archivo XML al correo de la Unidad Académica, en caso de no contar con dicho correo se tendrá que crear exclusivamente para la recepción de los archivos XML, marcar el RFC de la universidad para cerciorarse de que el mismo esté correcto, domicilio, tipo de comprobante, y en su caso la vigencia.

Cuando se trata de un gasto pagado por la Administración Central deberá enviar el archivo XML al correo institucional cfdefinanzas@uaz.edu.mx, marcando los mismo requisitos del punto anterior.

Solo en el concepto de prestaciones de servicio médico complementario el comprobante se solicitara a nombre del universitario.

6.2. Los comprobantes deberán cumplir con el objeto del gasto para el que fueron autorizados.

6.3. Todos los pagos se realizaran mediante Transferencia Bancaria (LGCG Art. 67)

6.4. Los fondos fijos se reembolsan mediante cheque nominativo a favor del titular del fondo.

6.5. Los traslados médicos y pagos de prestaciones del personal Universitario se realizara mediante cheque nominativo.

6.6. Todo pago de Becas, deberán acompañarse con el convenio o concurso para acceder a ella ya que se considera BECA una subvención que se entrega a universitarios para que realice estudios, investigación, desarrollo de proyectos o realizar una obra artistica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"



6.7. Los pagos a alumnos por otros conceptos se considerarán "Apoyo a Alumnos" y deberán anexar al recibo oficial, la credencial de estudiantes vigente emitida únicamente por Control Escolar de la UAZ y la credencial de elector y se realizara mediante cheque nominativo.

6.8. Todos los apoyos que soliciten los universitarios a la Rectoría deberán estar autorizadas por el personal competente, que para estos casos son únicamente: El Rector, El Secretario General o el Secretario Administrativo.

6.9. Para la adquisición de activos (Mobiliario, Equipo de Computo, Bibliografía, Vehículos, etc.) y otro tipo de artículos, así como construcción de espacios físicos es necesario seguir los lineamientos marcados por la Contraloría Interna de la Universidad, mismos que se encuentran en la página de la Contraloría Interna – www.uaz.edu.mx -, además de solicitar en el caso de adquisición de Activos a la Coordinación de Infraestructura la respectiva alta en el inventario y la expedición del resguardo de cada bien que se adquiera.

6.10. Cuando se realicen pagos por impresión de documentos o ediciones de libros el comprobante deberá ser acompañado de un ejemplar como testimonio.

6.11. Por ningún motivo se otorgaran Gastos a comprobar, solo en el caso de viáticos y en la Administración Central por concepto de traslado medico.

6.12. En el caso de los viáticos a docentes, alumnos y trabajadores, debe especificarse claramente el lugar, la fecha del evento y tratándose de asistencia a cursos, congresos, talleres, debe anexarse Constancia de asistencia, además de la credencial de elector o identificación oficial. El concepto de viáticos cumplirá con las limitantes y requisitos (LISR Art 32 fracc.V),

El consumo de restaurantes se considera solo para viáticos y no de restaurantes locales, en el caso de propinas se considerara solo hasta un monto máximo de 10% y deberá incluirlo en la factura o anotarlo en la misma. Por ningún motivo se pagaran bebidas alcohólicas.

Para la comprobación cuenta con 15 días en territorio nacional y 45 días en el extranjero, contados a partir de la fecha en que reciba el cheque.



En caso de incumplimiento el universitario estará aceptando que se le descuenta en nómina y esta situación será reportada a la Administración Central por parte de las Unidades Académicas para su descuento. (Ver formato de solicitud de gastos a comprobar)

El formato de gastos a comprobar no podrá expedirse a nombre de un alumno, tendrán que expedirse a nombre de un docente, el cual asumirá la responsabilidad del gasto.

6.13. El comprobante fiscal en el pago de boletos de avión será el boleto electrónico nominativo del pasajero que cumpla con los requisitos fiscales.

6.14. Solo en eventos institucionales se aceptara en el comprobante fiscal vino de mesa debidamente autorizada por el Rector, Secretario General, Secretario Administrativo y Director en caso de Unidades Académicas.

6.15. En el caso del acervo bibliográfico, se deberá llevar la factura y libros al Departamento de Procesos Técnicos – Biblioteca Central -, para su alta respectiva, correspondiente registro y resguardo, es importante anexar el listado detallado del material bibliográfico.

6.16. En caso de realizar pago de honorarios, se tiene la obligación de exigir comprobante fiscal y de efectuar retención de IVA (cuando corresponda) e ISR, por lo que la Unidad Académica tendrá el deber de informar y pagar a la administración central dichas retenciones para que estas a la vez sean enteradas al SAT.

6.17. Al personal de la Universidad que tenga relación laboral; por realizar funciones sustantivas o adjetivas extraordinarias, se le debe pagar por recibo institucional con la retención de la ley de ISR conforme al artículo 113, anexando copia de su credencial de elector y de la misma manera que el punto anterior tendrá el deber de informar y pagar a la Administración Central dicha retención. (Asimilables a salarios)

6.18. En ningún caso se la pagara a personal externo como asimilado a salarios.

6.19. En el caso de extranjeros solo se les podrá pagar si cuenta con el permiso de migración expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores para laborar (No visa de visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas Art. 40 LM), anexando copia del pasaporte del país de origen.



6.20. En pago de arrendamientos se deberá contar con el contrato correspondiente emitido por el área jurídica de la Universidad, se tiene la obligación de exigir comprobante fiscal y de efectuar la retención de IVA (cuando corresponda) e ISR, por lo que la Unidad Académica tendrá el deber de informar y pagar a la administración central dichas retenciones para que estas a la vez sean enteradas al SAT.

7. Activos

7.1. En los comprobantes fiscales no debe ir consumible y activo en la misma factura, se deberá realizar la compra de manera independiente.

7.2. Se deberá entregar la factura original para realizar el registro del activo en la Subcoordinación de Activos Fijos, para que se expida el resguardo correspondiente.

7.3. Bajo ningún motivo se podrá realizar venta de activo o traslado a otra instancia universitaria o extra universitaria sin la intervención de la Coordinación de Infraestructura y la Contraloría Interna.

7.4. En caso de adquisición con recurso de proyectos específicos el activo se considera patrimonio Universitario.

8. Contabilidad

8.1. Los responsables de la operación del Sistema Institucional de Información Administrativa y Financiera, deberán apegarse puntualmente a la guía contabilizadora, lineamientos administrativos, reglamentos y normatividad vigente.

8.2. El responsable de vigilar que se cumpla el punto anterior es el Director de la Unidad Académica a través del Apoyo Administrativo, en la Administración Central es la Coordinación de Finanzas.

8.3. Llevar la Contabilidad en el Sistema de Contabilidad Matricial, con la finalidad de contar con un sistema homogéneo para el registro de operaciones financieras que se generan en las diversas Unidades Académicas y/o Administrativas, de tal forma que dicha información sea incorporada a la Contabilidad Central de la Universidad, realizando ésta última la consolidación de estados financieros mensualmente.



8.4. La Unidad Académica y la Administración Central deberán generar los siguientes informes mensuales a mas tardar diez días hábiles posteriores a la terminación del mes, debidamente firmados por las autoridades correspondientes.

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Ingresos y egresos.
- c) Balanza de Comprobación.
- d) Conciliaciones Bancarias.
- e) Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario

8.5. Las Unidades Académicas entregaran mensual, anual y en el proceso de entrega-recepción de forma impresa para su revisión, los informes citados en el punto anterior a la Secretaría Administrativa y Contraloría Interna. (Art. 97 del Estatuto)

8.6. La Unidad Académica y la Administración Central archivaran la documentación comprobatoria por fondo y cuenta bancaria, dicha documentación será resguarda bajo la responsabilidad del director en coordinación con el apoyo administrativo y en la Administración Central en la Subordinación de Contabilidad. (LOUAZ Art 59 Fracc. X)

8.7. El cierre de ejercicio fiscal se realizará el 31 de Diciembre de cada año.

V. Procesos Administrativos.

Las Unidades Académicas deberán seguir los Procesos emitidos por la Secretaría Administrativa.

Anexos

- a) Formatos
- b) Presupuesto
- c) Recibo Oficial
- d) Condonación
- e) Solicitud de Factura electrónica
- f) Solicitud de gasto a comprobar
- g) Fondo Fijo
- h) Conciliación Bancaria



VI. Política de Aplicación del Gasto en Fondo Fijo

1. El Fondo Fijo

Se debe entender como la asignación en efectivo que se otorga a personal universitario, para cubrir gastos menores que surgen en la operación de cada una de las áreas o por gastos contingentes o de emergencia.

Se debe solicitar la apertura de los fondos mediante oficio dirigido al Secretario Administrativo en caso de la Administración Central y al Director en las Unidades Académicas, debiendo quedar autorizado en el oficio y generar el formato de fondo fijo.

2. Fondo fijo para gastos menores podrá utilizarse en:

1. Para pago de alimentos para consumo por comisiones especiales que correspondan a la Unidad Académica. Los consumos en restaurantes requieren autorización del jefe inmediato superior o del Director o quien se designe en las Unidades Académicas y deberán consignar en la nota o factura el número de comensales y el motivo de la reunión o comida de trabajo.
2. Insumos especiales o urgentes como papelería copias o útiles que se consideren específicos para algún trabajo o proyecto.
3. Enseres para limpieza de la Unidad Académica de menor cuantía.
4. Refacciones menores y urgentes solo para vehículos oficiales de las Unidades Académicas. Siempre y cuando la Coordinación de Infraestructura no lo haya surtido.
5. Herramientas menores que no se registren en el inventario y su costo no exceda de \$300.00 (trescientos pesos).
6. Las sumas de las facturas o cargos no podrán ser mayores al monto autorizado.
7. No se autorizarán compras de mobiliario y equipo a través de estos fondos, ni apoyos o gastos de viaje, así como adquisición de diarios locales o nacionales.
8. Solo se comprarán los artículos de cafetería estrictamente indispensables.
9. Estos fondos podrán ser cancelados en cualquier momento a solicitud de la Dirección.



10. Los pagos que excedan de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), por disposición legal del artículo 31 FIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, se deberán realizar mediante cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario, por lo cual no se deben hacer con los recursos del fondo fijo.
11. El responsable del fondo será registrado como deudor diverso de las Unidad Académica; firmando los documentos correspondientes por el monto del fondo; los que se cancelarán con el reintegro del fondo.
12. No se incluirán gastos con cargo a servicios personales (sueldos), ni se pagarán bonos u horas extras por medio de estos, ni honorarios independientes, así como arrendamiento de inmuebles.
13. El incumplimiento de estas disposiciones será motivo de la cancelación del fondo.
14. En los documentos que conforman el fondo fijo es necesario que se acompañen con la firma del titular del fondo y del responsable del gasto a efectuado, las que deben plasmarse en el documento original.
15. Será responsabilidad del titular verificar que las erogaciones realizadas se ajusten a lo autorizado y a la disponibilidad de recursos de la partida.

3. Procedimiento para la reposición:

1. Los gastos realizados con cargo al fondo fijo se repondrán a través de los formatos autorizados, anexando la documentación comprobatoria que corresponda, así como ir acompañada de las firmas autorizadas en el comprobante original, a nombre de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" que debe contener todos los requisitos fiscales, en el caso de facturas electrónicas se debe de mandar el archivo XML al de la Unidad Académica quien tendrá un correo expresamente para recibir XML.
2. Las Unidades Académicas pagarán mediante cheque, a nombre del responsable del fondo su reposición una vez que sea debidamente revisada y autorizada la comprobación.
3. Los documentos que se presenten para la reposición deberán contar con todos los requisitos fiscales; a saber los de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.



4. Se tendrá obligación de informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo soliciten las Autoridades competentes.
5. Toda la facturación de las Unidades Académicas debe solicitarse con las siguientes características: a) Expedirse a: Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"; b) Domicilio: Jardín Juárez No. 147, Col. Centro, Zacatecas, Zac., C.P. 98,000; c) R.F.C.: UAZ680906 NI4. Con un requisito incorrecto, no procederá la reposición de dicho comprobante.

4. Reintegro del Fondo:

El fondo deberá de ser cancelado por los titulares en los periodos vacacionales, mediante la entrega de la documentación comprobatoria y en su caso el efectivo que lo complementa en la Unidad Académica, a su vez le será devuelto el título de crédito firmado.

En caso de cambio de titular, el funcionario saliente debe reintegrar y cancelar el total del fondo fijo, a fin de que el nuevo funcionario esté en condiciones de solicitar el fondo a su cargo.

A manera de conclusión

Son estos los aspectos que deben y deberán conducir a los funcionarios universitarios, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y honradez que deben observar las dependencias universitarias en el manejo de los recursos que destinen a operaciones que por su naturaleza impactan en el patrimonio universitario.

Convencidos estamos que la Universidad del Siglo XXI que estamos construyendo, pasará a la historia y no porque seamos los actores sociales coyunturales, sino porque en la historia de la Universidad quedará marcado el esfuerzo, que estamos haciendo para construirla, en base al consenso, el diálogo y la tolerancia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"



Los universitarios; tenemos la obligación de rendir cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, porque sus tareas son llevadas a cabo con recursos que son de ella

VII. Transitorios.

Los presentes lineamientos entraran en vigor en el 1 de Enero del 2013

M. en A. Emilio Morales Vera

Secretario Administrativo y Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

M. en I Margarita Huizar Carranza

Responsable de la Coordinación de Contabilidad Gubernamental

c.c.p. I.Q. Armando Silva Chairez.- Rector de la UAZ y Presidente del Comité.
Lic. Cuauhtémoc Rodríguez Aguirre.- Vocal Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
C.P. José Said Samán Zajur. - Contralor Interno de la UAZ y Asesor del Comité.
Archivo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Folio: _____

POR: \$ _____

Recibí de: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS "Francisco García Salinas"
 la cantidad de: _____

_____ PESOS 00/100 M.N.

Por concepto de: _____

Nombre: _____

Tipo de Personal: FUNCIONARIO

Dependencia: _____

Datos Personales: _____

Fondo: 1100

Codificación Matricial: 114203001651

Codificación CONTPAQ: _____

Zacatecas, Zac., a 04/12/2013

Nota:

- a. A partir de la fecha en que reciba el cheque, tiene 15 días para comprobar si es dentro del territorio nacional y 45 días si es del extranjero.
- b. En caso de incumplimiento usted estara aceptando que se le descuenta de la nómina.
- c. No se aceptaran comprobaciones de ejercicios anteriores.
- d. Solo se aceptara la comprobación debidamente requisitada hasta por la cantidad autorizada.
- e. Presentar copia de la presente al momento de la comprobación debidamente autorizada.
- f. Al presentar comprobantes electrónicos se solicita enviar los archivos PDF Y XML al correo.
cfdifinanzas@uaz.edu.mx
- g. No se aceptan recibos de honorarios por esta via ni pagos de sueldos y salarios asimilados.

RECIBIÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
<p align="center">Nombre y Firma</p>			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

"Francisco García Salinas"



COORDINACIÓN DE FINANZAS

RECIBO OFICIAL

FOLIO DE RECEPCIÓN

POR:

RECIBÍ DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS, la cantidad de :

\$0.00

(CANTIDAD EN LETRA PESOS 00/100 M.N.)

Por concepto de:

CUENTA: _____

SUB-CUENTA: _____

SUB-SUB-CUENTA: _____

Zacatecas, Zac., A 13 de marzo de 2014

RECIBIÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p><u>M.I.MARGARITA HUÍZAR CARRANZA</u> SUBCOORDINACIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p><u>M.A. MIGUEL ANGEL FLORES</u> <u>RAMIREZ</u> COORDINACIÓN DE FINANZAS</p>



SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

Lineamientos: del procesos de facturación de ingresos académicos y pago de servicios personales de universitarios en las unidades académicas

Facturación de ingresos académicos.

1. El alumno o cliente de las cajas de ingresos realizara el pago de servicios que la universidad ofrece.
 - a. Se anexara la leyenda en el tiket de caja de la pagina donde podrá acceder a solicitar la factura de los servicios pagados.
 - b. Se dará a conocer la página donde se deberá de acceder al servicio de facturación.
2. Proceso de facturación
 - a. Al acceder a la página se solicitara el RFC al que se facturara, para verificar si ya se encuentra en nuestra base de contribuyentes
 - b. Si el contribuyente ya existe se muestran sus datos para que los revise. que por correo electrónico nos notifique los cambios"
 - c. Si no existe se abrirá el formato de captura de datos del cliente indicando que es responsabilidad de quien esta capturando la veracidad de los mismos. nos faltarían algunos párrafos para formalizar esto algo así como la declaratoria en el formato de datos del personal"
 - d. Una vez registrado el contribuyente, se continuara con la captura de folio(s) de los tikets a facturar.
 - e. La pagina final indicara en cuanto tiempo se generara la factura y se le enviara al correo que indico en la captura de información del cliente.
3. Tesorería deberá de ejecutar una aplicación para la generación de facturas diarias para el timbrado fiscal de los recibos.
4. El contribuyente recibirá en su correo los archivos xml y pdf de la factura electrónica.
5. El archivo xml se guardaran en la base de datos para mantener un almacén digital de las facturas.
6. Al finalizar el mes se generaran un proceso para la facturación al cliente genérico "XAXX-010101-000" del resto de los tikets que no fue facturado.
7. Para los proyectos se anexaran:
 - a. Modulo para la captura de conceptos de proyectos
 - b. Modulo para la captura de contribuyentes (que será el mismo de la pagina pero en versión de escritorio)
 - c. Modulo de captura de facturación y envió de xml y pdf, asi como el registro en la base de datos del xml para su almacenamiento.
8. Para subsidios:
 - a. Ya está en operación el modulo de captura de conceptos.
 - b. Se usara el mismo modulo de clientes (escritorio/Web).
 - c. Definir modulo de facturación de subsidios y envió de xml y pdf, guardar xml en base de datos.