



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Gestión Institucional Responsable

“Procesos Financieros, Administrativos y de Control Interno”

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Capítulo II

Políticas y procedimientos para el registro y control de los Ingresos de las Dependencias Académicas y Administrativas

Políticas de ingresos

9.- Las Dependencias Académicas y Administrativas deberán de registrar la totalidad de las operaciones de Ingresos, con base al Catálogo de Cuentas emitido por la Universidad, a efecto de que se elaboren los Estados Financieros **en el plazo establecido de 15 días naturales al término de cada mes.**

Debido a esto se derivan las siguientes revisiones:

Programa Anual 2013 de Auditorías a la FCB

Programa anual autorizado por la H. Comisión de Hacienda de la UANL

Tipo de Auditoria	
➤ Externa Financiera	4
➤ Externa financiera a proyectos	4
➤ Interna financiera de seguimientos	2
➤ Auditoría federal forense	1
➤ Auditoría fiscal	1
Gran Total	12



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Control Interno Financiero y Administrativo

Objetivos:

- a) Obtención de Información financiera correcta y segura
- b) Salvaguarda de los Activos
- c) Eficacia de las Operaciones
- d) Promover y evaluar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos aplicables.

80

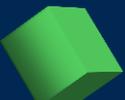
ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •

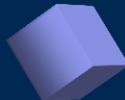


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

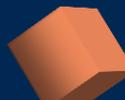
Auditoría Interna y Externa de la FCB

Recomendaciones:

 **Compras a proveedores actualizados en el Padrón General de la Universidad**

 **Que los comprobantes tengan los requisitos fiscales requeridos**

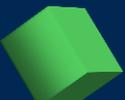
 **Que las conciliaciones bancarias no presenten cheques en tránsito mayores a 60 días**

 **Que todos los pagos realizados manejen ordenes de compra**

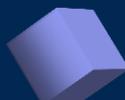
 **Que los pagos parciales en las compras que incluyan dos o más Activos al mismo tiempo, se determinen por pagos de uno o más bienes y NO por porcentajes**

Auditoría Interna y Externa de la FCB

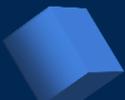
Recomendaciones:



Que los pagos de mantenimiento de equipo de transporte se documenten con la bitácora de mantenimiento



Que en los pagos anticipados por concepto de viáticos se presente la comprobación respectiva a más tardar tres días hábiles del regreso del viaje



Se realizarán pagos de apoyo a beneficiarios cuando tengan la solicitud de apoyo firmada por el Director



Establecer programación de pagos.



Que los profesores con proyectos en CASA, liberen a tiempo los pagares que firman, para evitar que suspendan apoyos

Disposiciones Generales de FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Facturas Electrónicas

- ❑ La Tesorería General del Área Central de la UANL es el único Departamento responsable de la asignación de folios para la emisión de Facturas Electrónicas.
- ❑ Las Dependencias deberán solicitar Autorización para activar el módulo y otorgar asignación de folios de facturación. Mediante oficio que deberá incluir cuenta de usuario SIASE, nombre de empleado, correo electrónico institucional, el cual debe ser firmado por el Director o responsable del área.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Disposiciones Generales de FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Facturas Electrónicas

Ingresos Exentos

1

Cuotas: en este concepto se deberán incluir los siguientes tipos de ingresos

a

Mensualidad de cada alumno

b

Certificados

c

Cursos y clases deportivas

d

Exámenes de todo tipo

e

Asesorías Académicas Extraordinarias

e

Cursos especiales a alumnos



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Ingresos Exentos

2

Inscripciones

3

Donativos:

a

Cualquier donativo que se reciba, por ejemplo para cubrir becas o compras de algún bien

4

Rentas:

a

Instalaciones deportivas

b

Auditorios

c

Salones

5

Ingreso por servicios médicos



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Ingresos Exentos

2 Regalía por derecho de autor registradas

3 Espectáculos públicos

4 Todos los conceptos que señale la Ley Orgánica que pueden realizar siempre y cuando **no se pueda considerar una prestación de servicio distinta a la educación**



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Ingresos .- Emisión de pagos de Administración Central de la dependencias de aportaciones realizadas por organismos con convenios con la Facultad de Ciencias Biológicas

Recepción de documntos

Se recibe documentos de operaciones, la cual deberá traer anexa:

Solicitud de pago

Sello y firma de la dependencia

Autorización del Rector y/o Secretario General
-Se genera un Contra Recibo para continuar el trámite

Los días para su recepción son:

Lunes, Martes y Miércoles de 8:00 am a 1:00 pm



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

Padrón de Proveedores

◆ Se realizarán con proveedores actualizados

◆ Pasos para consultar el Padrón:

- ◆ Ingresar www.uanl.mx , Apartado de Transparencia
- ◆ Seleccionar el punto XVIII Padrón de Proveedores
- ◆ Abrir la Liga “Padrón de Proveedores”

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

A) Importaciones:

1. Los equipos de importación se deben enviar a Global Link Logistics LLC en Laredo Texas. Antes de realizar cualquier importación hay que consultar en el Departamento de Adquisiciones, si hay permiso para ciertos equipos

2. Establecer el contacto con el gestor de importaciones:

- C.P. Mireya González García
Tel. 83 29 40 00 ext. 5065, 5226
Correo electrónico:
mireya.gonzalezg@uanl.mx

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

Proceso de Importación

- Analizar el caso de importación y establecer el contacto con el agente aduanal y solicitar al usuario documentación necesaria: factura, TAX ID.
- Elaborar solicitud de pago del aproximado de impuestos que es enviado por el agente aduanal.
- Se recibe el cheque y se deposita en la cuenta del agente aduanal.
- El almacén General recibe la mercancía con el pedimento y se notifica al interesado.

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

Agencia Aduanal

■ Global Link Logistics LLC

11901 Gavin Road Industrial Park (El Portal)

Laredo Texas, Zip Code 78045

Ph: 001) 956-729-8079 EXT:230

Fx: (001) 956-729-8351

Contactos:

Lic. David Santos (traficolt3@emireles.com)

Lic. Luciano Escobedo

Lic. Bernardo Mireles

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

Adquisiciones de vehículos en la UANL

En las adquisiciones de vehículos, la solicitud se realizará a través de la Dirección de Servicios Generales del Área Central a través de una requisición de compra; en caso de que la compra sea con Ingresos de la dependencia, esta deberá depositar (con copia de orden de compra) en la Tesorería General el importe respectivo

La entrega formal de vehículos se debe realizar a través de la Dirección de Servicios Generales de la Universidad, a efecto de elaborar la carta de asignación relativa.

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ADQUISICIONES DE LA UANL

Adquisiciones de bienes muebles en la UANL



Las adquisiciones y desafectaciones de bienes muebles, se sujetarán a la Normativa de Patrimonio de la UANL

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

VINCULACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

La Vinculación promueve:

Antecedentes

Oportunidad de desarrollo para los Docentes

Oportunidad para Actividades Económicas

Sinergias con Sector Productivo

Fuentes de Trabajo para Egresados

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

La Vinculación promueve:

Expectativas



1

Consolidar liderazgo de la UANL en los sectores productivos y Gubernamental

2

Reconocimiento en mercados internacionales

3

Autosuficiencia en las dependencias

4

Dependencias certificadas

5

Recursos certificados

80

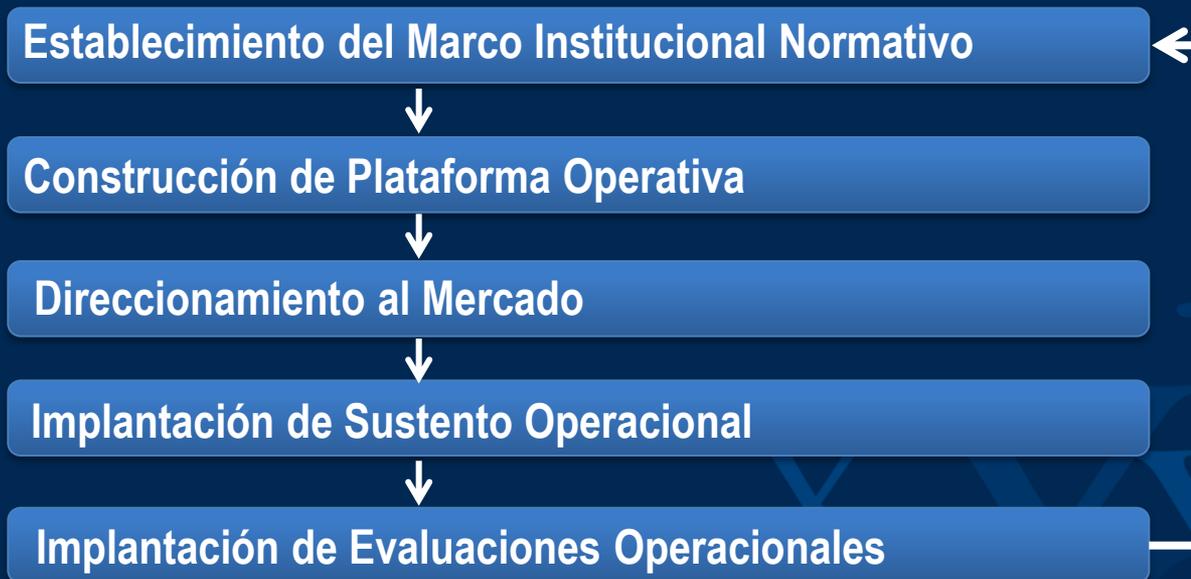
ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Implantación de UV



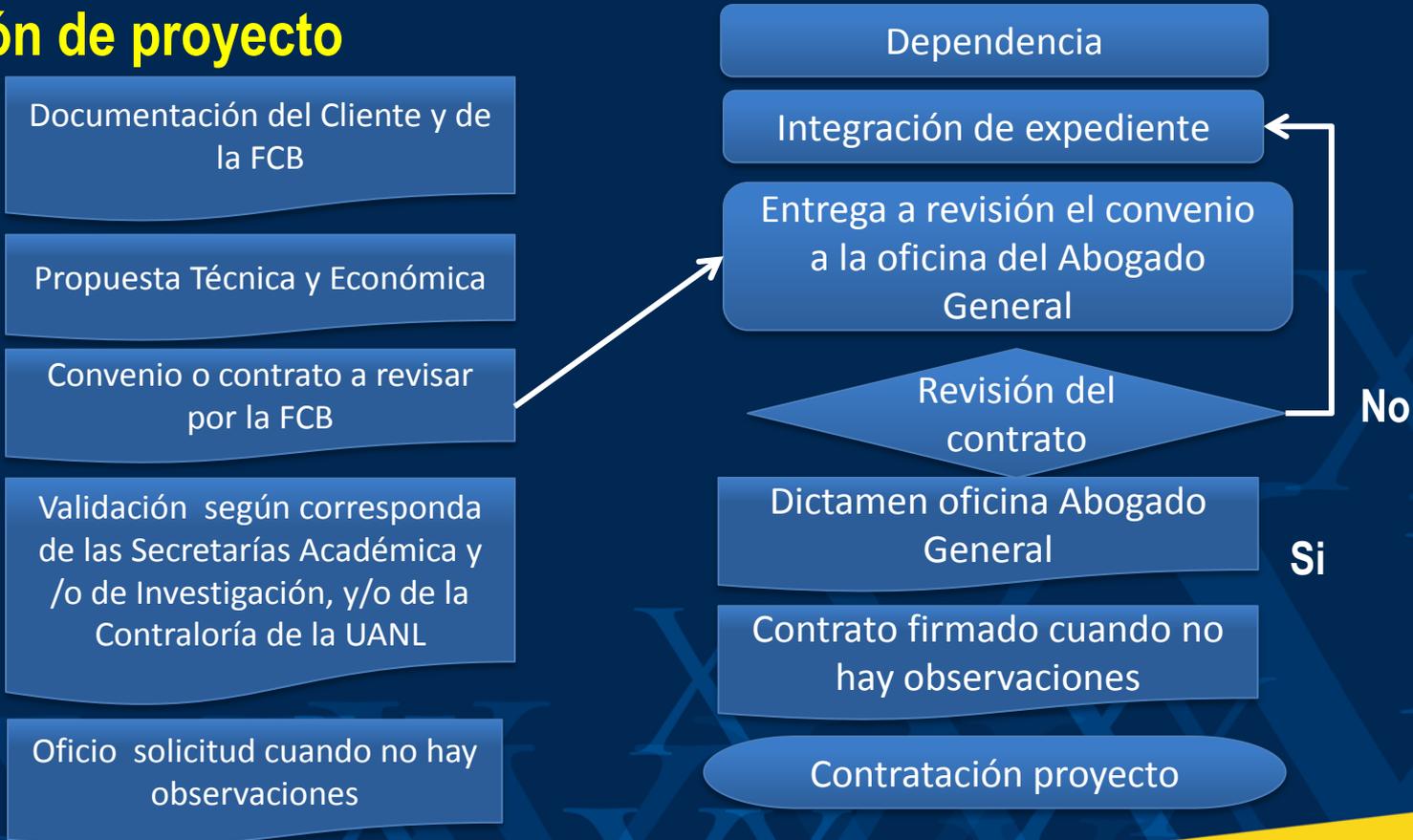
Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Aceptación de proyecto



Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Contratación de proyecto



Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Participación de terceros



Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Manejo de Recurso Humano





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Facturación

80

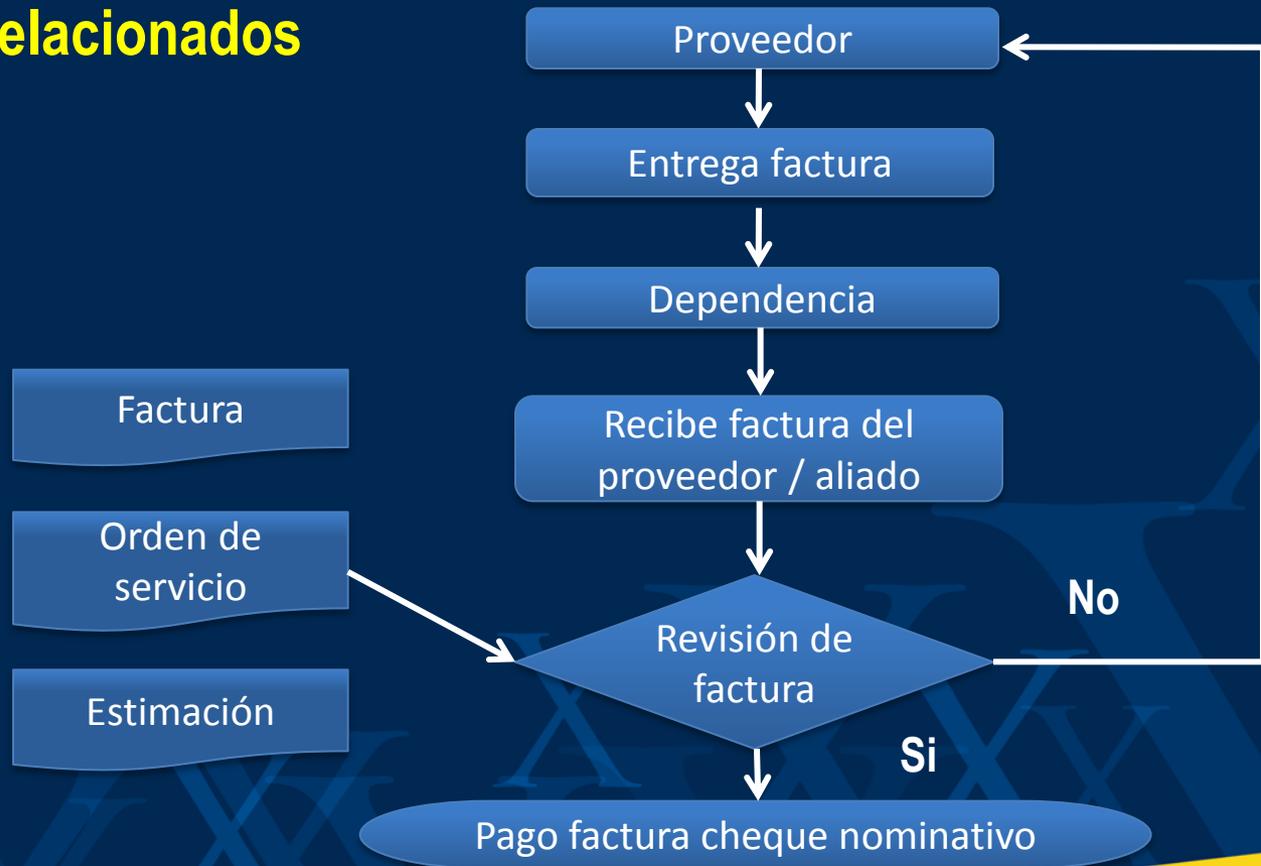
ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

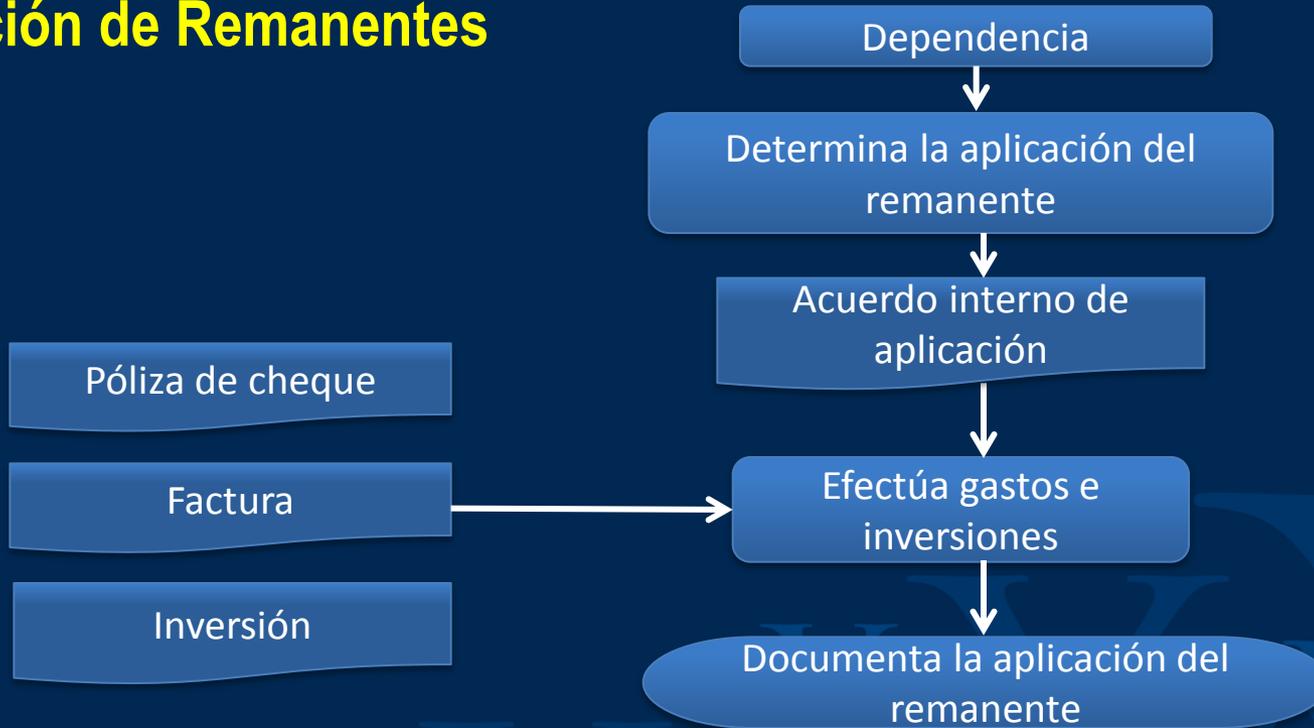
Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Costos y gastos relacionados



Pasos para que la vinculación se lleve con éxito

Aplicación de Remanentes





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Auditorias de Proyectos con Entidades Públicas y Privadas

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Auditorias de Proyectos con Entidades Públicas y Privadas

Integración de expedientes de Proyectos:

1. Convenio General y Adendum
2. Invitación para la participación en el desarrollo del Proyecto
3. Propuesta Técnica y Económica del convenio
4. Escrito de aceptación de la propuesta técnica y económica por parte de la Entidad Pública o Privada
5. Solicitud de la Dependencia a la Oficina del Abogado General, de la revisión del convenio específico
6. Respuesta de la Oficina del Abogado General, relativa a la revisión del convenio.
7. Convenio Específico y adendums
8. Anexos
9. Nombramiento de los Responsables del Proyecto, por parte de la Dependencia
10. Solicitud de autorización para la subcontratación, por parte de la Dependencia

Auditorias de Proyectos con Entidades Públicas y Privadas

Integración de expedientes de Proyectos:

11. Autorización de la subcontratación por parte de la Entidad correspondiente
12. Solicitud de elaboración de Actas del Comité, para la adjudicación del proveedor subcontratado
13. Actas de adjudicación del proveedor por parte del Comité.
14. Solicitud a la Oficina del Abogado General para la elaboración del Contrato de Prestación de Servicios, del proveedor subcontratado.
15. Contrato de prestación de servicios.
16. Acta Constitutiva y Actas de asamblea del Proveedor subcontratado.
17. Poderes de los representantes de la sociedad.
18. Identificación del Administrador único o representante legal.
19. Número de Registro en el Padrón General de Proveedores de la UANL.



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Auditorias de Proyectos con Entidades Públicas y Privadas

Integración de expedientes de Proyectos:

20. Acuerdo Interno de la Dependencia para la participación en los proyectos del Personal Docente y Administrativo
21. Oficio informativo de los Grupos de Trabajo interno y/o externo que participan en el proyecto
22. Perfil del personal interno y/o externo involucrado en el desarrollo del proyecto (curriculum)
23. Documento que acredita el máximo grado de escolaridad del personal interno y/o externo que participa en el proyecto
24. Cédulas descritas en el Capítulo IX del Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Auditorias de Proyectos con Entidades Públicas y Privadas

Integración de expedientes de Proyectos:

25. Soporte Documental del origen y aplicación de los recursos:

- a) Ingresos: Facturas emitidas por la Dependencia, Estado de Cuenta Bancario, Oficio de solicitud de reembolso a la Tesorería General, Recibos de Caja de la Tesorería General y Fichas de Depósito
- b) Gastos: Pólizas de cheques, facturas, ordenes de compra, estimaciones
- c) Integración de Remanentes Pólizas de cheques, facturas, y en caso de adquisiciones de bienes, copia del resguardo correspondiente
- d) Acuerdo interno en la planeación para la aplicación del remanente según lo establecido en le Plan de Desarrollo Institucional

26. Acta Entrega - Recepción del trabajo realizado.

27. Entregables.

28. Finiquito de la conclusión del proyecto



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recomendaciones

1. Enviar oportunamente el contrato y/o convenio a la Oficina del Abogado General para la revisión correspondiente
2. Leer detenidamente el contenido de los contratos y/o convenios (tanto General como Específico) con el objetivo de conocer los compromisos que se adquieren a través de los mismos
3. Revisar que el contrato y/o convenio cuente con todas las firmas correspondientes
4. Documentarse sobre las Leyes referenciadas en el contenido del contrato y/o convenio, así como observar la aplicación correspondiente
5. Revisar que cada uno de los anexos que se mencionan, se encuentren completos y con sus respectivas firmas
6. Así como la integración de cada uno de los convenios modificatorios, o adendums que se deriven del contrato y/o convenio específico, los cuales deben contar con las firmas correspondientes
7. Cumplir con las garantías establecidas en el contrato y/o convenio para el desarrollo del proyecto

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recomendaciones

8. Identificar las cláusulas correspondientes a la subcontratación, Responsable Técnico, Grupos de Trabajo, Entregables, Requerimientos para proceder a la presentación de la factura
9. Solicitar el documento en el cual se realiza la Invitación para la participación en el desarrollo del Proyecto
10. Anexar a los expedientes la propuesta técnica y económica así como el escrito de aceptación de la misma por parte de la entidad
11. Emitir oficio a la entidad correspondiente designando al responsable del proyecto mencionando en el mismo el numero y/o nombre del contrato y/o convenio
12. El oficio de solicitud de subcontratación debe contar con el sello de recibido de la entidad correspondiente, el cual debe mencionar el número y nombre del proyecto en el que se va a participar, así como el nombre del proveedor
13. De igual forma contar con el oficio de autorización de la subcontratación por parte de la Entidad

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recomendaciones

14. Solicitar de elaboración de Actas del Comité, para la adjudicación del proveedor de acuerdo a lo establecido en la normatividad
15. Revisar que se encuentren actualizados en el Padrón General de Proveedores, corroborando que el documento que lo acredite cubra todo el periodo del proyecto
16. Confirmar que el objeto social descrito en el Acta Constitutiva del proveedor sea acorde al objeto del Proyecto
17. Anexar en el expediente el poder y copia de la identificación del representante legal
18. Que el contrato del proveedor se encuentre vigente durante la vigencia del proyecto
19. Grupo de Trabajo: El listado del personal debe establecerse por Contrato y/o Convenio
20. Acuerdo Interno de la Dependencia para la participación en los proyectos del Personal Docente y Administrativo: Debe constituirse un comité en la dependencia (Director, Responsable de Proyectos, Responsable de Recursos Humanos en dependencia, Secretario Académico), el cual establezca los criterios a seguir respecto a la participación del personal universitario, ya sea, docente o administrativo en los proyectos vigilando que no se descuide la función primordial de la Universidad



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recomendaciones

21. **Perfiles y soporte documental:** Debe cuidarse en cumplir con los perfiles establecidos en los anexos del contrato y/o convenio. Además de contar con el curriculum actualizado de cada uno de los elementos del grupo de trabajo, así como con el documento que acredite su grado máximo de estudio: título, cédula profesional, etc.
22. **Cédulas del origen y aplicación de los recursos:** Elaborar cada uno de los anexos descritos en el capítulo IX de la Normativa, los cuales deben contar con las firmas establecidas.
23. **Cumplir con la integración del soporte documental requerido para los Ingresos percibidos, así como para los Egresos realizados.**
24. **Los Ingresos percibidos con facturas con desglose del Impuesto al Valor Agregado, deben ser depositados primeramente en la Tesorería General de la U.A.N.L., y solicitar su reembolso de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente**
25. **En las erogaciones realizadas a Proveedores subcontratados no deben exceder del porcentaje establecido en la legislación vigente**

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Recomendaciones

26. Establecer mediante un acuerdo, en el cual intervengan las personas correspondientes (Director, Responsable de Proyectos, Secretario Administrativo, Tesorero), los criterios para la aplicación del remanente de cada proyecto, apegados a los objetivos primordiales del Plan de Desarrollo Institucional
27. Debe contarse con el Acta Entrega - Recepción del trabajo realizado, o bien, con el documento que demuestre el avance o terminación de cada una de las etapas del proyecto. Cuidando que el personal que intervenga en la firma del mismo este debidamente acreditado para realizar esta función
28. Entregables: Debe contarse con una copia electrónica de los documentos que cumplan con lo establecido en la cláusula correspondiente, así como con la evidencia que demuestre que la Entidad recibió estos. (Anexar a los CD o USB un oficio en el cual se describe el contenido de los mismos, indicando la aplicación en la cual fueron elaborados)
29. Finiquito de la conclusión del proyecto: Documento indispensable, que nos sirve para dar terminación de la relación entre la UANL y la Entidad de que se trate, en el cual se manifieste que se cumplió y se entregó a tiempo los compromisos establecidos en el contrato y/o convenio. Corroborar que el personal que intervenga en las firmas este debidamente acreditado para esta función

80

ANIVERSARIO
• 1933 - 2013 •



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN