

# **REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla es institución de educación superior, de interés social, constituida como un organismo público descentralizado del Estado de Puebla con personalidad jurídica, patrimonio propio y constitucionalmente autónomo de conformidad con el artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Se entiende por personalidad jurídica la idoneidad para ser sujeto de derechos y obligaciones, así como la capacidad para ser parte en juicio; y por patrimonio al conjunto de bienes de toda índole, y de derechos valüables pecuniariamente, de que dispone la persona jurídica en un momento dado, para cumplir con su actividad y objetivo, y de los cuales se sirve en la persecución de sus fines; el artículo 3º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla reconoce la libertad que tiene la Universidad para organizarse y gobernarse a sí misma, así como para administrar su patrimonio.

En respuesta a las políticas administrativas, a las necesidades sustantivas y adjetivas de la institución y al tipo de sociedad imperante en el año 1998, el Consejo Universitario expidió el REGLAMENTO denominado "Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y de la Declaración Patrimonial de sus funcionarios".

La universidad pública es un organismo dinámico, por lo tanto continuamente requiere cambios, tanto en sus relaciones con la sociedad, incluidos los organismos externos, como en su organización y normatividad internas; estableciéndose así la necesidad de reformar y crear normas tendientes a reglamentar y mejorar la actividad cotidiana de esta Máxima Casa de Estudios, con la finalidad principal de perfeccionar sus objetivos y programas.

La estructura administrativa y académica de la universidad, a través de su quehacer diario, apoya el cumplimiento del objetivo fundamental de contribuir a la educación en los niveles medio superior y superior.

El correcto manejo y administración de los recursos que integran el patrimonio universitario permite a las dependencias y entidades universitarias, cumplir con los fines universitarios sustantivos.

Durante su vigencia el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y de la Declaración Patrimonial de sus funcionarios ha resultando un instrumento útil, no obstante se ha podido observar que dadas las transformaciones y crecimiento de la universidad, el contenido del mencionado ordenamiento presenta una extrema generalidad, por lo cual no permite establecer las particularidades inherentes a la operatividad de nuestra casa de estudios, adoleciendo de adecuación con el actual orden jurídico nacional y estatal.

Las transformaciones y crecimiento ocurridos en la universidad del año 1998 a la fecha, la transformación del entorno social, la relación de la universidad con los diferentes niveles de gobierno y las obligaciones que el marco jurídico nacional impone a las universidades, así como el compromiso institucional con la transparencia crean la necesidad de replantear objetivos.

El Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y de la Declaración Patrimonial de sus funcionarios regula en un solo ordenamiento dos materias, que si bien se encuentran relacionadas, deben ser tratadas en ordenamientos separados, que permitan su óptima regulación.

Con este documento se da a conocer de manera clara y transparente a las dependencias y entidades universitaria, los procedimientos, trámites y requisitos que deben cumplir en el manejo de los recursos universitarios, con la intención plena de avanzar en el compromiso de otorgar una mayor seguridad jurídica a los actos de la institución, ejercitando la función encomendada con mayor eficacia, fortaleciendo la eficacia administrativa, la colaboración institucional y el fomento de servicio y honestidad, por lo que se propone:

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1º.** El presente reglamento es de observancia general en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el cumplimiento de sus disposiciones es responsabilidad de las autoridades y funcionarios universitarios, así como del personal administrativo, docentes e investigadores que de manera directa o indirecta reciban, administren, manejen, recauden, apliquen, registren, resguarden y/o ejerzan recursos patrimoniales y/o financieros de la Universidad.

**Artículo 2º.** Este reglamento tiene por objeto regular en la universidad la recepción, aplicación y control de los recursos indicados en las fracciones II a VII del Artículo 8º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Artículo 3º.** Es facultad del Abogado General, el Contralor General y el Tesorero General, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictar acuerdos que resuelvan los casos de omisión o improcedencia del presente Reglamento.

**Artículo 4º.** Las entidades universitarias existentes y las que en lo sucesivo se constituyan, así como Hospital Universitario, se sujetan y deben aplicar el presente Reglamento.

**Artículo 5º.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Abogado.** El Abogado General de Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- II. **Actividades adjetivas de la Universidad.** Aquellas que se realizan en apoyo a sus actividades sustantivas y las derivadas de éstas.
- III. **Actividades sustantivas de la Universidad.** Aquellas que derivan de los artículos 1º y 5º de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- IV. **Apoyos Especiales.** La partida del presupuesto universitario que suministra tesorería a las dependencias para un fin determinado y con un techo financiero fijado por el H. consejo Universitario.
- V. **Contralor.** El Contralor General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- VI. **Contraloría.** La Contraloría General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- VII. **Dependencias.** Salvo disposición en contrario, aquellas unidades administrativas o académicas que para el ejercicio de sus actividades sustantivas y/o adjetivas dependen directamente del patrimonio universitario, incluyendo aquellas en que el origen de sus recursos sea la prestación de servicios encomendados legalmente a la universidad;
- VIII. **Derechos y Cuotas Contemplados en el Reglamento General de Pagos.** Los que se derivan de los servicios escolares que presta la universidad y que se señalan en el reglamento general de pagos;
- IX. **Dirección de Contabilidad.** La Dirección de Contabilidad General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- X. **Donaciones, Herencias y Legados.** Las aportaciones, en efectivo o especie que de manera gratuita, y generalmente esporádica, otorgan a la universidad personas físicas y/o morales de carácter público o privado;
- XI. **Egresos.** Las erogaciones realizadas por la universidad para el desarrollo de sus actividades sustantivas y adjetivas;
- XII. **Consejo.** El Honorable Consejo Universitario;
- XIII. **Manual.** El Manual de Requisitos y Lineamiento de Ingresos y Egresos;
- XIV. **El Reglamento.** El Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- XV. **Entidades.** Salvo disposición en contrario, las personas morales u organismos en las que la universidad tiene participación

económica;

- XVI. **Fondo Fijo.** La partida del presupuesto universitario que mensualmente suministra tesorería a las dependencias;
- XVII. **Fondos Etiquetados.** Los recursos de origen federal, estatal y/o municipal que la universidad recibe de instituciones o personas de carácter público o privado para ser aplicados en el desarrollo o ejecución de programas y proyectos específicos;
- XVIII. **Ingresos.** Los recursos, sean efectivo, bienes o medios económicos, que la Universidad recibe y/o genera para cumplir con el objeto establecido en su Ley Orgánica;
- XIX. **La Universidad.** La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- XX. **Padrón de Proveedores o el Padrón.** El registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Universidad;
- XXI. **Recursos Alternos.** Fuentes de financiamiento alternos, obtenidos a través de las unidades de negocio, de las personas morales existentes y las que en el futuro se constituyan;
- XXII. **Subsidios Estatales.** Las asignaciones presupuestarias que el Gobierno del Estado de Puebla otorga a la universidad a través de la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. **Subsidios Federales.** Las asignaciones presupuestarias que el Gobierno Federal otorga a la universidad a través de la Tesorería de la Federación;
- XXIV. **Tesorería.** La Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- XXV. **Tesorero.** El Tesorero General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; y
- XXVI. **Titular.** La persona a cuyo cargo se encuentra una dependencia universitaria.

**Artículo 6º.** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias universitarias, conocer la legislación universitaria relativa al manejo y administración del patrimonio universitario y darla a conocer al personal adscrito a la dependencia a su cargo que de manera directa o indirecta reciban, administren, manejen, recauden, apliquen, registren, resguarden y/o ejerzan recursos patrimoniales y financieros de la universidad.

**Artículo 7º.** El Contralor General tiene la facultad de establecer mediante el Manual, los requisitos y lineamientos que detallen, definan y rijan los procedimientos administrativos previstos en este reglamento; así como dictar las medidas preventivas para garantizar el cumplimiento del mismo.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS INGRESOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS EN GENERAL**

**Artículo 8º.** Atendiendo a su origen, los ingresos de la Universidad se clasifican en:

- I. Subsidios federales;
- II. Subsidios estatales;
- III. Fondos etiquetados;
- IV. Ingresos Propios;
- V. Recursos alternos;
- VI. Donaciones, herencias y legados; y

**Artículo 9º.** Es responsabilidad de las dependencias y entidades universitarias administrar los ingresos que reciben, con probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y estricto apego a la normatividad y reglamentación a que es susceptible el ingreso en virtud de su naturaleza y origen.

### **CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 10.** Todos los recursos económicos recibidos por la universidad o en nombre de esta, deben depositarse íntegra y oportunamente en cuentas bancarias institucionales. La falta de observancia de esta disposición es causa de responsabilidad patrimonial.

**Artículo 11.** Es facultad exclusiva de la tesorería la recepción de:

- I. Subsidios federales y estatales;
- II. Derechos y cuotas contemplados en el Reglamento General de Pagos; y

### III. Donaciones, herencias y legados.

De igual forma corresponde a la tesorería la facultad de expedir los recibos oficiales respectivos.

**Artículo 12.** La recepción de ingresos por derechos y cuotas contemplados en el reglamento general de gagos, se realiza mediante póliza única de pago que controla la dirección de administración escolar.

**Artículo 13.** Tratándose de fondos etiquetados, estos se reciben de forma general a través de la tesorería, quien emite el recibo de ingresos por este concepto.

Por excepción las dependencias pueden recibir fondos etiquetados, siempre que para ello cuenten con autorización expresa de la contraloría, en este caso la emisión del recibo de ingresos estará a cargo de la dependencia receptora del fondo.

**Artículo 14.** Es responsabilidad de los titulares, abrir una cuenta de cheques para el control transparente del manejo de los recursos financieros, opcionalmente, pueden abrir una cuenta de inversión para traspasar saldos no utilizados en un periodo determinado, con el fin de que generen intereses.

**Artículo 15.** En la apertura de cuentas bancarias, los titulares deben en todo momento contar con autorización de la tesorería y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tramitar la apertura de cuenta a través de la tesorería;
- II. Abrir la cuenta acorde a la razón social de la universidad; y
- III. Registrar las firmas mancomunadas del tesorero, del titular, y de la persona que éste último designe.

## CAPITULO III

### DEL CONTROL DE LOS INGRESOS

**Artículo 16.** Es obligación de las unidades académicas y administrativas y de las entidades administradoras de ingresos, notificar a la contraloría sobre la solicitud, trámite, administración y normatividad relativos a los ingresos que administran, dicha notificación se efectuará a través de los medios y procedimientos que para el efecto emite la propia contraloría.

**Artículo 17.** Los ingresos generados por las dependencias y entidades deben estar comprobados con recibos o facturas que reúnan los siguientes requisitos fiscales e institucionales:

- I. Escudo, nombre y domicilio de la universidad;
- II. Membrete de la dependencia;
- III. Folio impreso;
- IV. Fecha de emisión del comprobante;
- V. Nombre o razón social, dirección y RFC de la persona a quien se expide el comprobante;
- VI. Concepto detallado del ingreso;
- VII. Importe con número y letra;
- VIII. Cédula de identificación fiscal de la UAP;
- IX. Sello de la dependencia; y
- X. Formato en original y una o dos copias, según la necesidad de cada dependencia o entidad.

**Artículo 18.** Para efectos de registro y control, la impresión de comprobantes de ingresos debe ser reportada a la contraloría, mediante la presentación de:

- I. Un juego completo del primer y último folio; y
- II. Una copia de la factura de la imprenta.

**Artículo 19.** Las dependencias y entidades deben imprimir sus comprobantes de ingresos a través del departamento de adquisiciones proveeduría e inventarios. Los comprobantes a que se refiere este artículo deben cumplir con características y requisitos uniformes.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LOS SUBSIDIOS**

**Artículo 20.** El monto de ingresos por conceptos de subsidios y su fecha de obtención se establecen, previo a su recepción, mediante convenios celebrados por la universidad y el gobierno emisor del mismo.

**Artículo 21.** Cada subsidio debe depositarse en cuenta bancaria especial que muestre puntual y claramente la obtención y aplicación de los recursos, la obligación anterior subsiste con independencia de su estipulación en el convenio del subsidio.

**Artículo 22.** El registro contable de subsidios es responsabilidad de la dirección de contabilidad, quien debe establecer cuentas especiales que identifiquen el tipo de recurso obtenido.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS FONDOS ETIQUETADOS**

**Artículo 23.** El monto de ingresos por concepto de fondos etiquetados y su fecha de obtención deben establecerse, previo a su recepción, mediante convenios celebrados por la universidad y el emisor del mismo.

**Artículo 24.** Los fondos etiquetados se controlarán:

- I. A través de un fideicomiso celebrado por la tesorería, el cual tendrá ligada una cuenta de cheques, cuando así lo estipulen los convenios que los originan; o
- II. Mediante cuenta de cheques asignada para el efecto, en aquellos casos en que el convenio y/o manual sea omiso respecto a su manejo y control.

**Artículo 25.** El ejercicio de fondos etiquetados deberá apegarse estrictamente a lo estipulado en el convenio que los origina.

**Artículo 26.** El registro contable de fondos etiquetados es responsabilidad de:

- I. La dirección de contabilidad, cuando el recurso sea captado por tesorería, debiendo establecer cuentas especiales identificables al tipo de recurso obtenido; o
- II. La dependencia receptora, en los casos de excepción, debiendo integrar la información en sus reportes financieros mensuales.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LOS RECURSOS ALTERNOS**

**Artículo 27.** Para la aprobación y control de sus ingresos, las dependencias y entidades deben observar que:

- I. Los conceptos por los que se generen, correspondan a las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad, así como al plan general de desarrollo universitario vigente;
- II. Los conceptos por los que se generen, beneficien a la comunidad universitaria y/o a la sociedad en general;
- III. Los conceptos por ninguna razón se dupliquen con los incluidos en el reglamento general de pagos;



- IV. Cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los Consejos por Función, cuando se trate de áreas dependientes directamente de las vicerrectorías, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales establecidos sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos;
- V. Cada uno de los conceptos de ingreso sean aprobados por los consejos de unidad académica, para el caso de las unidades Académicas, con base en un proyecto académico-financiero, formulado conforme a la legislación universitaria y a los criterios generales establecidos sobre planta docente, instalaciones y cuotas para dichos conceptos.
- VI. La recepción de estos ingresos se efectuó siempre mediante depósitos bancarios a las cuentas autorizadas por la tesorería, evitando la recepción de pagos en efectivo.

**Artículo 28.** Los estudiantes que realicen pagos mediante depósito bancario, tiene un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de su depósito, para entregar la copia de la ficha de depósito en la dependencia respectiva; la copia de la ficha de depósito debe indicar nombre del alumno y el concepto por el que realizan el depósito. Transcurrido el plazo a que se refiere este artículo se tendrá por agotado el derecho a la expedición del recibo de ingresos.

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias comunicar el contenido del presente artículo a todos los alumnos.

**Artículo 29.** Tratándose de la recepción de pagos con importes mínimos, se atenderá a lo establecido en el manual

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS DONACIONES, HERENCIAS Y LEGADOS**

**Artículo 30.** El tratamiento fiscal de donaciones, herencias y legados en especie o en efectivo se regirán por lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la supervisión de la contraloría.

**Artículo 31.** Tratándose de donaciones en especie que implican costo adicional y/o de valor indeterminado, la recepción de las mismas esta condicionada al resultado del análisis de costo-beneficio que, a solicitud de la contraloría, emitan los especialistas universitarios en la materia.

Las dependencias y entidades universitarias, sus titulares y sus trabajadores adscritos están obligados a atender con prontitud, eficacia y eficiencia las solicitudes de análisis de costo-beneficio que emita la contraloría.

**Artículo 32.** El registro contable de las donaciones, herencias y legados corresponde a la dirección de contabilidad.

**Artículo 33.** Las dependencias universitarias pueden gestionar el otorgamiento de donaciones de origen público y/o privado en favor de la universidad, siempre que:

- I. Previo a la gestión de cualquier tipo de donativo, soliciten al abogado de la institución asesoría respecto al procedimiento legal e institucional procedente;
- II. Previo a la recepción de cualquier tipo de donativo, soliciten a la tesorería asesoría sobre el procedimiento a seguir para la emisión del recibo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de las excepciones que por razón de la eficiencia y economía administrativa establezca el manual.

**Artículo 34.** El registro de herencias y legados corresponde al abogado de la institución.

**Artículo 35.** Las herencias y legados se documentarán y controlarán mediante los procedimientos que para el efecto establezca el abogado general.

## **CAPITULO IV**

### **CONDONACIONES Y DEVOLUCIONES**

**Artículo 36.** Corresponde a la Secretaría General condonar los pagos de derechos y cuotas contemplados en el reglamento general de pagos, previo acuerdo de procedencia que para cada caso emita el Rector.

**Artículo 37.** Tratándose de servicios prestados directamente por las dependencias, las bases y criterios para otorgar condonaciones a estudiantes, por pago parcial o total, se establecen:

- I. Por los consejos por función, en las áreas que dependen de las vicerrectorías; y
- II. Por los consejos de unidad académica, en las unidades académicas.

Los consejos por función y consejos de unidad académica acordarán anualmente el monto destinado a condonaciones, debiendo establecer tal concepto y monto en el presupuesto anual que aprueben.

**Artículo 38.** Corresponde a los titulares de las dependencias aplicar las bases y criterios de condonación establecidos por los consejos por función y de unidad académica, así como la publicación de los mismos, para el conocimiento de los interesados.

**Artículo 39.** La devolución de cuotas pagadas por estudiantes, sólo procede por causa imputable a la dependencia o por casos fortuitos; no procede la devolución de cuotas cuando, por motivos personales, el estudiante decida no participar en el evento que suscitó el pago de la cuota.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS EGRESOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS EGRESOS EN GENERAL**

**Artículo 40.** Según el origen del recurso, los egresos se clasifican en:

- I. Subsidios;
- II. Recursos etiquetados;
- III. Ingresos Propios;
- IV. Recursos alternos;
- V. Donaciones.

**Artículo 41.** Con base en el concepto de erogación, los egresos se clasifican de conformidad con el catálogo de cuentas establecido por la dirección de contabilidad.

**Artículo 42.** Cualquiera que sea el concepto y monto de los egresos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estrictamente necesarios para la realización de las actividades sustantivas y adjetivas de la universidad;
- II. Estar considerados dentro de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - a. Por el Consejo, en todos los casos; salvo en los señalados en las fracciones siguiente;
  - b. Por los consejos por función, para el caso de egresos cubiertos con los recursos alternos que se generen en las áreas dependientes de las vicerrectorías; y

- c. Por los consejos de unidad académica, cuando se trate de egresos cubiertos con los recursos alternos que se generen en las unidades académicas;
- III. Realizarse con proveedores que cuenten con registro vigente en el padrón de la universidad, salvo lo señalado en el artículo 46 de este reglamento;
- IV. Comprobarse con documentos que cumplan con los requisitos y disposiciones fiscales vigentes y los lineamientos internos de control establecidos;
- V. Encontrarse respaldados por contratos o convenios, tratándose de servicios, arrendamientos y adquisiciones con montos establecidos en la normatividad;
- VI. Efectuarse mediante cheque nominativo con la leyenda "*Para Abono En Cuenta Del Beneficiario*";
- VII. Tratándose de la disposición y pago en efectivo de gastos menores, los titulares bajo su responsabilidad, o en su caso la persona que estos designen, podrán expedir cheque semanal, quincenal o mensual por el importe total de estos gastos a nombre de la persona responsable del manejo y control de este rubro;
- VIII. Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el manual; en la normativa universitaria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; control de obras y servicios relacionados con las mismas; y los demás que se encuentren vigentes en la universidad; y
- IX. Los demás que se señalan en el manual.

**Artículo 43.** Los titulares y/o responsables de la administración y manejo de recursos universitarios, en ningún caso podrán disponer de estos recursos para realizar PRÉSTAMOS PERSONALES, salvo los efectuados por la tesorería de conformidad con la normatividad existente. La violación de esta prohibición es materia de responsabilidad patrimonial.

**Artículo 44.** El padrón de proveedores permite garantizar calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la universidad.

**Artículo 45.** Los proveedores para su registro y permanencia en el padrón deberán demostrar, cuando menos:

- I. Contar con capacidad de infraestructura;
- II. Ser solvente moral y económicamente;
- III. Estar legalmente constituidos;

- IV. No encontrarse impedidos de conformidad con la normatividad universitaria en materia adquisiciones, arrendamientos y servicios, control de obras y servicios relacionados con las mismas; y
- V. No encontrarse inhabilitados por órganos y/o dependencias fiscalizadoras del gasto público a nivel federal, estatal y/o municipal.

**Artículo 46.** Con las excepciones y restricciones que establece el manual, las dependencias universitarias pueden contratar bienes y servicios, aún sin estar registrados en el padrón de la universidad, con los siguientes proveedores:

- I. Gobiernos federal, estatal y municipal;
- II. Instituciones, publicas y privadas, de educación, científicas y culturales;
- III. Institutos, colegios, asociaciones y sociedades de profesionistas;
- IV. Personas, físicas y morales, que presten servicios académicos;
- V. Organismos descentralizados y empresas paraestatales. (v. gr. PEMEX, Comisión Federal de Electricidad, etc.);
- VI. Tiendas de autoservicio;
- VII. Compañías proveedoras de servicios de comunicación telefónica, con las restricciones que al efecto señale la normativa universitaria en la materia;
- VIII. Librerías;
- IX. Proveedores extranjeros;
- X. Líneas aéreas;
- XI. Transporte terrestre;
- XII. Gasolineras;
- XIII. Instituciones bancarias;
- XIV. Compañías aseguradoras;
- XV. Mensajería y paquetería; y
- XVI. Las demás que señale el manual.

**Artículo 47.** Los requisitos para los comprobantes de egresos se establecen en el Código Fiscal de la Federación y se especifican en el manual.

**Artículo 48.** Los comprobantes que se presenten en la información financiera, deberán:

- I. Estar inutilizados con el sello de la dependencia, indicando:
  - a. Numero consecutivo;
  - b. Nombre de la dependencia;
  - c. Origen del recurso;
  - d. Mes y año de su presentación;
- II. Fechas de expedición, con un máximo de dos meses de antelación; y
- III. Contar con los demás requisitos que, en su caso, establezca el manual.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

**Artículo 49.** El ejercicio de los recursos provenientes de los subsidios y del pago de derechos y cuotas contemplados en el reglamento general de pagos, se registrarán por el presupuesto anual autorizado por el Consejo.

**Artículo 50.** Sin perjuicio de lo estipulado por el artículo anterior, el ejercicio de subsidios debe estar apegado a lo estipulado en cada uno de los convenios celebrados entre la universidad y el gobierno emisor.

**Artículo 51.** La aplicación de los recursos provenientes de subsidios corresponde a la tesorería; el registro de esta aplicación corresponde a la dirección de contabilidad.

**Artículo 52.** Todos los egresos que se cubran con ingresos alternos deben ser aprobados mediante los presupuestos anuales de ingresos y egresos emitidos por:

- I. Tratándose de áreas que dependen de las vicerrectorías, por los consejos por función;
- II. Tratándose de unidades académicas, por sus consejos;
- III. En todos los demás casos, por la instancia jerárquica superior.

El presupuesto referido debe ser aprobado en el mes de diciembre del año inmediato anterior y enviado a la contraloría y tesorería,

acompañado de acta circunstanciada en la que conste la aprobación del mismo por, cuando menos, mayoría simple de los consejeros.

- Artículo 53.** Corresponde a la autoridad que apruebe el presupuesto referido en el artículo anterior, establecer en cada caso los criterios, políticas, procedimientos internos y montos para el ejercicio de los recursos en cada uno de los rubros de egresos.
- Artículo 54.** Para el caso de contratación de personal con recursos alternos, debe mediar autorización de la dirección de recursos humanos; adicionalmente tratándose de contratación de personal para el manejo de la información financiera debe contar con la autorización de la dirección de contabilidad.
- Artículo 55.** El ejercicio de los recursos etiquetados se rige por los convenios, manuales y reglas de operación establecidos para cada caso.
- Artículo 56.** Los egresos que se cubran con fondo fijo deben ejercerse exclusivamente en gastos de operación, en apoyo de actividades adjetivas y sustantivas de la universidad, debiendo cumplir los requisitos de comprobación establecidos.
- Artículo 57.** Cualquiera que sea la denominación de los pagos al personal, no se consideran gastos de operación, salvo los casos que específicamente establezca el manual.
- Artículo 58.** El otorgamiento de apoyos especiales debe ser previamente autorizado y se limita a la disposición de recursos universitarios debidamente presupuestados y a los objetivos fijados por las dependencias en su solicitud, los cuales deben ser acordes al plan de desarrollo institucional.
- Artículo 59.** El ejercicio de apoyos especiales debe apegarse a lo establecido en la solicitud que lo origina, de conformidad con lo estipulado en el manual.
- Artículo 60.** El Consejo a través de la comisión de patrimonio universitario establecerá los procedimientos, trámites y criterios a que se sujetaran las donaciones otorgadas por la universidad.

## **TITULO QUINTO**

### **CONTROL DE LA INFORMACION FINANCIERA**

- Artículo 61.** Es responsabilidad de los titulares incluir en la información financiera de las dependencias y/o entidades a su cargo la totalidad de sus operaciones; debiendo, en su caso, presentar la contabilidad de cada una de sus áreas de manera individual así como la información consolidada que integre el resultado total de la dependencia. Lo

anterior sin perjuicio de las excepciones que por la naturaleza de las operaciones establezca el manual.

**Artículo 62.** Las dependencias y entidades deben presentar la información financiera mensual, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, de conformidad con el procedimiento establecido en el manual.

**Artículo 63.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, tratándose de dependencias y entidades cuyo registro contable este a cargo de la dirección de contabilidad, los términos para la presentación de información financiera se sujetan a lo siguiente:

- I. Las dependencias y entidades deben proporcionar su documentación de ingresos y egresos a la dirección de contabilidad, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- II. La dirección de contabilidad debe registrar y presentar la información a la contraloría dentro de los cinco días posteriores.

**Artículo 64.** Transcurrido los términos para la presentación de información financiera, la contraloría podrá imponer al titular de la dependencia medidas de apremio hasta por el equivalente a cincuenta días de salario mínimo vigente en el Estado. Las medidas de apremio impuestas en ningún caso podrán ser cubiertas con recursos institucionales.

**Artículo 65.** La dirección de contabilidad establecerá los registros contables mínimos, las formas de registro, reportes y anexos; así mismo proporcionará asesoría y capacitación a las personas encargadas de efectuar los registros contables para preparar la información financiera prevista en éste capítulo.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 66.** El incumplimiento de lo indicado en el presente reglamento, se sancionará de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico de la Universidad y la normatividad establecida en materia de responsabilidades.

**Artículo 67.** El incumplimiento de la forma y términos establecidos en la entrega de información financiera es causa de responsabilidad administrativa y se sujetará a los procedimientos universitarios establecidos en la materia.



**Artículo 68.** Las dependencias y entidades universitarias deben conservar la documentación relativa a la información financiera, cuando menos, por el tiempo que para el efecto establecen las leyes fiscales vigentes. Transcurrido el tiempo de conservación las dependencias pueden proceder a la destrucción de documentos, siempre que con quince días de anticipación notifiquen a la contraloría sobre el evento.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta "Universidad", órgano oficial de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y de la Declaración Patrimonial de sus funcionarios publicado en la Gaceta Universidad del mes de octubre de 1998.

**Tercero.** La Declaración Patrimonial de los funcionarios universitarios, se regirá por el artículo 12 de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Cuarto.** Se proroga el cumplimiento del artículo 19 hasta el momento en que se agote el último folio de los comprobantes impresos con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, siempre que las dependencias universitarias den aviso a la contraloría de la fecha de su impresión y del número de folios que no han sido utilizados a la fecha de publicación del presente.

**Quinto.** El manual de de ingresos y egresos ajustará su contenido a las disposiciones de este reglamento.