UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
TESORERIA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(TE-G-TEG-01)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tiburcio Vega Vázquez	Oscar Julián López Escareño	Jorge Alanís Canales
Subdirector Administrativo	**Subdirector de Contabilidad y Gobierno**	**Tesorero General**

Revisión № 29 31/10/23

1. Contenido y Revisiones

1.1. Contenido

Tabla de Contenido

Tabla de contenido

1. Contenido y Revisiones ____ *2*

1.1. Contenido ____ **2**

2. Presentación ____ *12*

3. Objetivo ____ *13*

4. Alcance ____ *13*

5. Responsabilidades ____ *13*

5.1. Tesorero General ____ **13**

5.2. Subdirector Administrativo ____ **13**

5.3. Jefes de Áreas y Departamentos ____ **13**

5.4. Personal de los Departamentos que forman parte del Sistema de Calidad. ____ **13**

6. Procedimientos ____ *14*

6.1. Matriz de responsabilidad ____ **14**

6.2. Requisitos fiscales ____ **15**

6.3. Parámetros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda ____ **15**

6.3.1. PAGOS MAYORES DE $2000.00 ____ 15

6.3.2. EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS (PROMEP, ETC.) ____ 16

6.3.3. PARA EFECTO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS ____ 16

6.3.4. COMPROBACION OPORTUNA (CATORCENAL) DEL PAGO DE LAS NÓMINAS ____ 16

7. Generales ____ *17*

7.1. Presupuestos ____ **17**

7.2. REQUISITOS DE TRÁMITES ____ **18**

7.2.1. GASTO A COMPROBAR :(viaje, servicios, materiales, excepto honorarios.) ____ 18

7.2.2. COMPROBACION DE GASTOS. ____ 18

7.2.3. COMPRA DIRECTA :(servicios, materiales, equipo) agencias de viaje (boletos de avión) Adjudicación directa con el monto autorizado por la H. Comisión de Hacienda ____ 20

7.2.4. PAGO A PROVEEDOR: (Compras elaboradas por la Coordinación General de Adquisiciones, conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes). ____ 21

7.2.5. REPOSICION DE GASTO ____ 23

7.2.6. APERTURA DE FONDO REVOLVENTE. ____ 25

7.2.7. REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE: ____ 25

7.2.8. PAGO DE HONORARIOS ____ 26

7.2.9. BECAS ____ 27

7.2.10. REQUISITOS DE PRESTAMOS 27
7.2.11. AUTORIZACIONES: 28

8. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 29

8.1. 1000 SERVICIOS PERSONALES 29
8.1.1. 1100-00 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE 29
8.1.2. 1130-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE. 29
8.1.3. 1131-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE 29
8.1.4. 1131-01 SUELDOS ACADÉMICOS TIEMPO COMPLETO: 29
8.1.5. 1131-02 SUELDOS ACADÉMICOS MEDIO TIEMPO: 29
8.1.6. 1131-03 SUELDOS ACADÉMICOS ASIGNATURA: 29
8.1.7. 1131-04 SUELDOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES: 30
8.1.8. 1131-05 SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA: 30
8.1.9. 1131-06 SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO: 30
8.1.10. 1131-07 SUELDOS PERSONAL MANUAL: 30
8.1.11. 1200-00 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO 30
8.1.12. 1210-00 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS. 30
8.1.13. 1211-00 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS 30
8.1.14. 1211-01 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS: 30
8.1.15. 1220-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL. 31
8.1.16. 1221-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL 31
8.1.17. 1221-01 SUELDOS POR SUPLENCIAS DOCENTES: 31
8.1.18. 1221-02 SUELDO POR SUPLENCIAS ADMINISTRATIVAS: 31
8.1.19. 1221-03 SUELDOS POR SUPLENCIAS PERSONAL MANUAL: 31
8.1.20. 1300-00 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES 31
8.1.21. 1310-00 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS 31
8.1.22. 1311-00 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS 31
8.1.23. 1311-01 PRIMA POR ANTIGÜEDAD: 31
8.1.24. 1311-02 PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO (QUINQUENIOS): 32
8.1.25. 1320-00 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO. 32
8.1.26. 1321-00 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO 32
8.1.27. 1321-01 PRIMA VACACIONAL: 32
8.1.28. 1321-02 PRIMA DOMINICAL: 32
8.1.29. 1321-03 AGUINALDO (GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO): 32
8.1.30. 1400-00 SEGURIDAD SOCIAL 32
8.1.31. 1410-00 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 32
8.1.32. 1411-00 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. 33
8.1.33. 1411-01 SEGURO SOCIAL: 33
8.1.34. 1420-00 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA 33
8.1.35. 1421-00 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA 33
8.1.36. 1421-01 INFONAVIT: 33
8.1.37. 1430-00 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO 33
8.1.38. 1440-00 APORTACIONES PARA SEGUROS 33
8.1.39. 1441-00 APORTACIONES PARA SEGUROS 33
8.1.40. 1441-01 SEGURO DE VIDA DEL MAESTRO: 33
8.1.41. 1441-02 SEGURO DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS: 34
8.1.42. 1441-03 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES: 34
8.1.43. 1441-04 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASESORÍA LEGAL Y OTROS SEGUROS: 34
8.1.44. 1500-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS 34
8.1.45. 1510-00 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO. 34
8.1.46. 1511-00 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO 34
8.1.47. 1511-05 AHORRO 3%: 34
8.1.48. 1511-12 FONDO DE AHORRO 7%: 34

8.1.49. 1520-00 INDEMNIZACIONES. 35
8.1.50. 1521-00 INDEMNIZACIONES 35
8.1.51. 1521-01 INDEMNIZACIONES: 35
8.1.52. 1530-00 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO. 35
8.1.53. 1531-00 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO. 35
8.1.54. 1531-01 FONDO DE DEFUNCION E INVALIDEZ: 35
8.1.55. 1531-02 FONDO DE PENSIONES: 35
8.1.56. 1531-42 PAGOS POR SEPARACIÓN: 35
8.1.57. 1531-43 APORTACIÓN AL FONDO DE PENSIONES: 35
8.1.58. 1540-00 PRESTACIONES CONTRACTUALES. 36
8.1.59. 1541-00 PRESTACIONES CONTRACTUALES 36
8.1.60. 1541-01 SERVICIO MEDICO: 36
8.1.61. 1541-02 PAGO DE MARCHA: 36
8.1.62. 1541-03 DESPENSA: 36
8.1.63. 1541-04 LENTES: 36
8.1.64. 1541-05 CANASTILLAS: 36
8.1.65. 1541-06 GUARDERÍAS: 36
8.1.66. 1541-07 APARATOS ORTOPÉDICOS: 36
8.1.67. 1541-08 SEGURO DEL MAESTRO: 37
8.1.68. 1541-09 MATERIAL DIDACTICO: 37
8.1.69. 1541-10 UNIFORMES: 37
8.1.70. 1541-11 PRESTACIONES SINDICALES: 37
8.1.71. 1541-12 BONO DE PRODUCTIVIDAD: 37
8.1.72. 1541-13 BONO DE TRANSPORTE: 37
8.1.73. 1541-14 AYUDA ESCOLAR PERSONAL DE CONFIANZA: 37
8.1.74. 1541-16 AYUDA ESCOLAR SINDICALIZADO: 37
8.1.75. 1541-17 APORTACIÓN FESTIVAL NAVIDEÑO: 38
8.1.76. 1541-18 BECAS SINDICALES: 38
8.1.77. 1541-19 BONO NAVIDEÑO: 38
8.1.78. 1541-20 BONO ANUAL DE PRODUCTIVIDAD: 38
8.1.79. 1541-21 BONO ANUAL DE DESPENSA: 38
8.1.80. 1550-00 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 38
8.1.81. 1551-00 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 38
8.1.82. 1551-02 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL: 38
8.1.83. 1590-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS. 39
8.1.84. 1591-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 39
8.1.85. 1591-04 ESTIMULO A FUNCIONARIOS: 39
8.1.86. 1591-05 ESTIMULO A DIRECTORES: 39
8.1.87. 1591-06 ESTIMULO DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO: 39
8.1.88. 1591-07 NIVELACION: 39
8.1.89. 1591-08 CARRERA DOCENTE: 39
8.1.90. 1591-09 ESTIMULO PERFIL PROMEP: 39
8.1.91. 1591-13 APOYO ECONOMICO PARA DOCENTES: 40

8.2. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS 40
8.2.1. 2111-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA 40
8.2.2. 2121-01 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION 40
8.2.3. 2141-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 40
8.2.4. 2151-01 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL 41
8.2.5. 2161-01 MATERIAL DE LIMPIEZA 41
8.2.6. 2171-01 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA 41
8.2.7. 2181-01 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS. 41
8.2.8. 2211-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS 41

8.2.9. 2221-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES 42
8.2.10. 2231-01 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION 42
8.2.11. 2410-01 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS 42
8.2.12. 2421-01 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO 42
8.2.13. 2431-01 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO 43
8.2.14. 2441-01 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA 43
8.2.15. 2451-01 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO 43
8.2.16. 2461-01 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO 43
8.2.17. 2471-01 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION 43
8.2.18. 2481-01 MATERIALES COMPLEMENTARIOS 44
8.2.19. 2491-01 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION. 44
8.2.20. 2511-01 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS 44
8.2.21. 2521-01 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS 44
8.2.22. 2531-01 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS 44
8.2.23. 2541-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS 45
8.2.24. 2551-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO 45
8.2.25. 2561-01 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS 45
8.2.26. 2611-01 GASOLINA Y DIESEL 45
8.2.27. 2611-03 ACEITES Y LUBRICANTES 46
8.2.28. 2711-01 VESTUARIO Y UNIFORMES 46
8.2.29. 2711-02 UNIFORMES PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD 46
8.2.30. 2711-03 UNIFORMES Y ROPA DEPORTIVA 46
8.2.31. 2721-01 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL 46
8.2.32. 2731-01 ARTICULOS DEPORTIVOS 47
8.2.33. 2741-01 PRODUCTOS TEXTILES 47
8.2.34. 2751-01 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR 47
8.2.35. 2911-01 HERRAMIENTAS MENORES 47
8.2.36. 2921-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS 48
8.2.37. 2931-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO 48
8.2.38. 2941-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 48
8.2.39. 2951-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO 48
8.2.40. 2961-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE 48
8.2.41. 2961-02 LLANTAS 49
8.2.42. 2981-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS 49
8.2.43. 2991-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES 49

8.3. 3000 SERVICIOS GENERALES 49
8.3.1. 3111-01 ENERGIA ELECTRICA 51
8.3.2. 3121-01 GAS 51
8.3.3. 3131-01 AGUA 51
8.3.4. 3141-01 TELEFONIA TRADICIONAL 51
8.3.5. 3161-01 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES 51
8.3.6. 3171-01 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET 52
8.3.7. 3171-02 SERVICIOS DE RED Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION 52
8.3.8. 3181-01 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 52
8.3.9. 3191-01 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES 52
8.3.10. 3211-01 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS 52
8.3.11. 3221-01 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES 53
8.3.12. 3231-01 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA 53
8.3.13. 3231-02 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL 53
8.3.14. 3231-03 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECREATIVO 53
8.3.15. 3241-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO 54

8.3.16. 3251-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE 54
8.3.17. 3261-01 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS 54
8.3.18. 3271-01 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES 54
8.3.19. 3291-01 OTROS ARRENDAMIENTOS 54
8.3.20. 3311-01 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS 55
8.3.21. 3321-01 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS 55
8.3.22. 3331-01 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 55
8.3.23. 3341-01 SERVICIOS DE CAPACITACION 55
8.3.24. 3341-02 CURSOS DE IDIOMAS 56
8.3.25. 3351-01 SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO 56
8.3.26. 3361-01 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESION 56
8.3.27. 3361-02 SERVICIOS DE EDICION DE LIBROS Y REVISTAS 57
8.3.28. 3361-03 ESCUDOS, PLACAS Y RECONOCIMIENTOS 57
8.3.29. 3371-02 PROTECCION CIVIL 57
8.3.30. 3381-01 SERVICIOS DE VIGILANCIA 57
8.3.31. 3391-01 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES 58
8.3.32. 3391-02 SERVICIOS PROFESIONALES ARTISTICOS Y CULTURALES 58
8.3.33. 3391-03 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PIEZAS DE MUSEO 58
8.3.34. 3411-01 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS 58
8.3.35. 3411-02 PAGO DE INTERESES 58
8.3.36. 3431-01 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES 59
8.3.37. 3441-01 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS 59
8.3.38. 3451-01 SEGURO DE VEHICULOS Y BIENES MUEBLES 59
8.3.39. 3451-02 SEGURO DE EDIFICIOS Y BIENES INMUEBLES 59
8.3.40. 3461-01 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE 59
8.3.41. 3471-01 FLETES Y MANIOBRAS 60
8.3.42. 3511-01 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES 60
8.3.43. 3521-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO 60
8.3.44. 3531-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 61
8.3.45. 3541-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO 61
8.3.46. 3551-01 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE 61
8.3.47. 3571-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA 61
8.3.48. 3581-01 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS 62
8.3.49. 3591-01 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION 62
8.3.50. 3611-01 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES 62
8.3.51. 3611-02 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, ACADÉMICOS Y TECNOLÓGICOS 62
8.3.52. 3621-01 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS. 63
8.3.53. 3651-01 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO 63
8.3.54. 3661-01 SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET 63
8.3.55. 3711-01 PASAJES AEREOS 63
8.3.56. 3721-01 PASAJES TERRESTRES 64
8.3.57. 3751-01 VIATICOS EN EL PAIS 64
8.3.58. 3761-01 VIATICOS EN EL EXTRANJERO 64
8.3.59. 3781-01 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS 64
8.3.60. 3791-01 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE 64
8.3.61. 3821-01 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO 65
8.3.62. 3831-01 CONGRESOS, CONVENCIONES, CURSOS Y TALLERES 66

8.3.63. 3851-01 GASTOS DE REPRESENTACION 66
8.3.64. 3921-01 IMPUESTOS Y DERECHOS 66
8.3.65. 3921-02 REFRENDOS, PLACAS Y TENENCIAS 66
8.3.66. 3931-01 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION 67
8.3.67. 3941-01 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES 67
8.3.68. 3951-01 MULTAS, SANCIONES Y RECARGOS 67
8.3.69. 3961-01 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES 67
8.3.70. 3991-02 CUOTAS Y SUBSCRIPCIONES 68
8.3.1. 3981-01 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL 68

8.4. 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS 68
8.4.1. 4411-01 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS 68
8.4.2. 4421-01 BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO 68
8.4.3. 4421-02 APOYOS PARA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL 69
8.4.4. 4421-04 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL DOCENTE 69
8.4.5. 4421-05 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTE 69
8.4.6. 4421-07 APOYO ECONÓMICO PARA DOCENTES 69
8.4.7. 4422-01 BECAS POR DESEMPEÑO ACADEMICO, DEPORTIVO Y CIVICO PARA ESTUDIANTES 69
8.4.8. 4422-02 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTUDIANTES 70
8.4.9. 4422-03 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES 70
8.4.10. 4422-04 APOYO PARA DESARROLLO DE TESIS 70
8.4.11. 4422-05 BECAS MÉDICAS DE PREGRADO 70
8.4.12. 4422-06 APOYO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES 70
8.4.13. 4422-07 APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIANTES (RECURSOS PROPIOS DE ESCUELAS) 70
8.4.14. 4451-02 APORTACIONES A LA FUNDACION UADEC 71
8.4.15. 4451-03 APORTACIONES A LAS RESIDENCIAS UADEC 71
8.4.16. 4811- 01 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO 71

8.5. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES 72
8.5.1. 5111-01 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA 72
8.5.2. 5121-01 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA 73
8.5.3. 5131-01 BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS 73
8.5.4. 5151-01 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 73
8.5.5. 5191-01 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION 73
8.5.6. 5211-01 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES 74
8.5.7. 5221-01 APARATOS DEPORTIVOS 74
8.5.8. 5291-01 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO 74
8.5.9. 5291-02 INSTRUMENTOS MUSICALES 74
8.5.10. 5311-01 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO 75
8.5.11. 5321-01 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO 75
8.5.12. 5411-01 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE 75
8.5.13. 5491-01 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE 75
8.5.14. 5611-01 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO 75
8.5.15. 5621-01 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL 76
8.5.16. 5631-01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION 76
8.5.17. 5641-01 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL 76
8.5.18. 5651-01 EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION 76
8.5.19. 5661-01 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS 77
8.5.20. 5671-01 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA 77
8.5.21. 5691-01 OTROS EQUIPOS 77
8.5.22. 5811-01 TERRENOS 77
8.5.23. 5821-01 VIVIENDAS 77
8.5.24. 5831-01 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES 78
8.5.25. 5891-01 OTROS BIENES INMUEBLES 78

8.5.26. 5911-01 SOFTWARE 78
8.5.27. 5921-01 PATENTES 78
8.5.28. 5931-01 MARCAS 78
8.5.29. 5941-01 DERECHOS 78
8.5.30. 5951-01 CONCESIONES 79
8.5.31. 5971-01 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES. 79

8.6. 6000 INVERSION PÚBLICA 79
8.6.1. 6221-01 EDIFICACION NO HABITACIONAL 79
8.6.2. 6221-02 PROYECTO Y VERIFICACION DE OBRAS 80
8.6.3. 6221- 03 CONST. E INST. EN PROCESO 80
8.6.4. 6221-04 INVERSIONES EN PROCESO 80

8.7. 9911-01 ADEFAS 80

9. Anexos 81

9.1. ANEXO 1 81
9.1.1. PARÁMETROS PARA MINISTRACION DE VIÀTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACION 81

9.2. ANEXO 2 86
9.2.1. PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM 86

9.3. ANEXO 3 90
9.3.1. USO DE CFDI 90

9.4. ANEXO 4 91
9.4.1. METODO Y FORMA DE PAGO 91

9.5. ANEXO 5 93
9.5.1. AUTORIZACION DE LABORES EXTRAORDINARIAS 93

10. Política Interna de Registro para Pasivos Laborales 94

1

1.2 Control de Revisiones

Revisión	Fecha de Revisión	Modificación realizada o comentarios
15	09/03/2015	1) Actualización de parámetros aprobados por la H Comisión General Permanente de Hacienda para aplicarse en el **Ejercicio Fiscal 2014 ANEXO 1** y **ANEXO 2** 2) Se realizaron los cambios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental 3) Se sustituyen cuentas contables por partidas
16	28/03/2019	1) Actualización de parámetros aprobados por la H Comisión General Permanente de Hacienda para aplicarse en el **Ejercicio Fiscal 2019 ANEXO 1** y **ANEXO 2** 2) Se cambió el nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza. 3) En el Apartado 7 se agregaron Descripciones de Presupuestos y requisitos de los tramites, documentos justificativos para tramites y autorizaciones 4) Anexo 3 Se actualizaron los parámetros de ministración de viáticos 5) Anexo 6 se agregó tabla de uso de CFDI Anexo 7 Se agregó método y forma de pago en CFDI versión 3.3 y catálogo de formas de pago
17	26/08/2019	1) Se agrega el procedimiento Transferencia ElectronicaTE-P-TEG1-15 2) Anexo 3 Se actualizaron los criterios del pago de hospedaje y pagos de alimentos 3) Se agrega en apartado de Presupuestos criterios de Ingresos 4) Se agrega COG 3651-01 Servicios de la Industria fílmica, del sonido y del video. 5) Se elimina Dictamen del Comité de Adquisiciones Se agrega en Anexo 5 los Parámetros para la Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el ejercicio 2019.
18	24/07/2020	1) Cláusula 7.2.1 Se dividieron los documentos justificativos de los requisitos 2) Cláusula 8.2.8 Se agregó la información que se encuentra en letras negritas y subrayado. 3) Cláusula 9.2.1 y 9.3.1 Se modificaron los parámetros para viáticos y combustible de acuerdo a lo aprobado por la H. Comisión General Permanente de Hacienda el día 24 de junio del 2020.

19	25/02/2021	1) Se actualiza la información correspondiente al año 2021 de los anexos 1,2 y 5. Se agrega anexo 10 2) Se actualizan requisitos de trámite de la página 22 a la 27
20	20/05/2021	1) Se cambió el Vo.Bo. de la Subdirección Asministrativa por solo el Vo.Bo. del departamento de cuentas por cobrar en los COG 2961-02 Llantas y 2961-01 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, 2) Se acualizó el formato de Alimentos por labores extraordinarias en el ANEXO 8
21	01/10/2021	1)Actualización de requisitos generales apartado 7.
22	23/02/2022	1) Se agregó el apartado 8.5.31 5971-01 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES. 2) En el Anexo 1, en el apartado 9.1.1 se actualizaron los PARÁMETROS PARA MINISTRACION DE VIÀTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACION y 3) En el Anexo 3, en el apartado 9.3.1. se actualizaron los PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM 4) En el apartado 6.3 Parámetros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda, se agregó: Las adquisiciones o contratación de servicios cuyo importe corresponda a una asignación a través de Invitación a cuando menos a tres personas o Licitación Pública, deberán anexar al trámite de pago, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, a la fecha de emisión del CDFI. 5) En el numeral 8.3.57. 3751-01 VIATICOS EN EL PAIS, se eliminaron los conceptos de gasolina y peajes. 6) En el numeral 8.3.58. 3761-01 VIATICOS EN EL EXTRANJERO se eliminaron los conceptos de gasolina y peajes
23	23/06/2022	1) En el numeral 7.2.10 se actualiza la autorización de los préstamos. Todas las solicitudes de préstamo deben ser autorizadas por el Tesorero.

24	24/10/2022	1) En el numeral 8.2.8 en el apartado 2211-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS; se agregó: En los consumos ya sea de viaje, así como por tiempo extraordinario, al presentar el CFDI con fecha posterior al consumo, se deberá presentar el ticket correspondiente.
25	26/01/23	1) Se actualiza en el punto 9.3.1. PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM. 2) Se actualiza en el apartado 7.2.9 Becas deportivas y de movilidad en el punto de documentos justificativos.
26	22/03/2023	1) En el anexo 5, Se cambió el inicio de vigencia de CFDI versión 4.0 de junio de 2022 a 1 de abril del 2023
27	24/04/2023	1) En el apartado 8.4.10, en el COG 4422-04, se cambió la palabra Beca por APOYO PARA DESARROLLO DE TESIS
28	08/05/2023	1) Se eliminó el ANEXO 2 correspondiente al formato de Contrato.
29	31/10/2023	1) En el apartado 7.2.1 Requisitos de préstamos, se agrega la autorización de lo referente a intereses

2. Presentación

Con el objetivo de que nuestros procesos se cumplan en tiempo y forma garantizando su eficiencia, la Tesorería General reúne en este manual las prácticas que las Unidades Organizacionales deberán seguir en el manejo presupuestal.

Otorgar claridad, orden y un método preciso a la realización de nuestro trabajo nos permitirá contribuir a la consecución de los objetivos señalados en el Plan de Desarrollo Institucional respecto a las tareas administrativas.

Concretamente aquel que plantea consolidar la gestión eficaz y transparente en apoyo de las funciones sustantivas de nuestra Universidad.

Que sea este documento la base y guía de las labores que llevamos a cabo para mantenerlas bajo parámetros tanto de simplificación como de sistematización con políticas claras y precisas para eliminar trámites de baja relevancia.

C.P. Jorge Alanís Canales

Tesorero General

3. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir en el ejercicio de los recursos financieros de las diferentes dependencias y escuelas de la universidad, a través de los departamentos de Glosa, Proveedores, Cuentas por Pagar, Administración de Valores, Cuentas por Cobrar y Convenios; así como facilitar al usuario el trámite de recursos.

4. Alcance

Este manual es un documento de indicaciones contables y normativas de aplicación general a las Escuelas y Dependencias de la Institución, en el ejercicio del gasto.

5. Responsabilidades

5.1. Tesorero General

Es responsabilidad del Tesorero General la coordinación general de las áreas de la Tesorería en el cumplimiento de los lineamientos establecidos de este manual así como la normatividad que la rige.

5.2. Subdirector Administrativo

Es responsabilidad del Subdirector facilitar el trabajo de aplicación y revisión de lo que establece el manual manteniendo líneas de comunicación rápidas y efectivas así como también facilitando las gestiones especiales.

5.3. Jefes de Áreas y Departamentos

Es responsabilidad de los jefes de áreas y departamentos coordinar los trabajos del personal a su cargo, así como la revisión y vigilancia de la adecuada aplicación del manual, así como la autorización de los trámites que afecten al presupuesto de las instituciones e instancias de la Universidad.

5.4. Personal de los Departamentos que forman parte del Sistema de Calidad.

Es responsabilidad del personal cumplir con lo que se establece en el presente documento.

6. Procedimientos

Los procedimientos son documentos de uso interno de la Tesorería General que describen paso a paso la forma en que se debe realizar una tarea específica. Son aprobadas por el Tesorero General, controladas por el Departamento de Cultura de Calidad y de aplicación obligatoria

6.1. Matriz de responsabilidad

Esta matriz presenta la interacción de los departamentos con las instrucciones de trabajo y las responsabilidades asociadas.

Nº	Código	Nombre de la Instrucción de Trabajo	Tesorero	Subdirector General	Cuentas por pagar	Proveedores	Convenios	Glosa	Administración de Valores	Contabilidad	Cuentas por Cobrar	Ventanilla	Activo Fijo
1	TE-P-TEG-02	Proceso de Ingresos	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	NA
2	TE-P1-TEG-01	Proceso de Egresos	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
3	TE-P-TEG-04	Procedimiento de Becas	I	I	I	NA	I	I	I	I	I	I	NA
4	TE-P-TEG-05	Procedimiento de Fondo Revolvente	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
5	TE-P-TEG-06	Procedimiento de Pago a proveedor	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I
6	TE-P-TEG-07	Préstamos	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I
7	TE-P-TEG-08	Reposición de gastos	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
8	TE-P-TEG-09	Gasto a comprobar	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I
9	TE-P-TEG-10	Comprobación de gastos	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I
10	TE-P-TEG-11	Pago en efectivo	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I
11	TE-P-TEG-12	Chequera valores	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I
12	TE-P-TEG-13	Chequera postgrado	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I
13	TE-P-TEG-14	Cheques nóminas	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I
14	TE-P-ACF-01	Movimientos diarios	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R
15	TE-P-TEG-15	Transferencia Electrónica	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	NA

R – Responsable, I – Interactúa, NA – No Aplica.

6.2. Requisitos fiscales

Los requisitos fiscales que se verifican en los comprobantes para la aplicación de las cuentas del gasto son los siguientes:

Para facturas emitidas a la universidad:

1. RFC de la Universidad: UAC730403446
2. Nombre Completo: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA.
3. Código Postal: 25280
4. Régimen Fiscal: (603) Personas Morales con Fines no Lucrativos
5. Dirección Fiscal: Boulevard Venustiano Carranza Sin Número Colonia República.

La solicitud que no cumpla con lo anterior no se tramitará.

6.3. Parámetros de la H. Comisión General Permanente de Hacienda

La H. Comisión de Hacienda autoriza anualmente los parámetros de operación para el ejercicio del gasto a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.
Dichos parámetros se incluyen en el **ANEXO 3** de este documento.

Las adquisiciones o contratación de servicios cuyo importe corresponda a una asignación a través de Invitación a cuando menos a tres personas o Licitación Pública, deberán anexar al trámite de pago, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales positiva, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, a la fecha de emisión del CDFI.

Disposiciones Administrativas Aprobadas por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para las Gestiones de Ingresos y Egresos ante la Tesorería General

6.3.1. *PAGOS MAYORES DE $2000.00*

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 27 Fracción III establece que los pagos por importes mayores a $2,000.00 deberán efectuarse mediante cheques nominativos o transferencia electrónica, debiendo ser de cuentas de la Universidad, contener la clave del Registro Federal de Contribuyentes, así como en el anverso del mismo, la expresión “para abono en cuenta del beneficiario”. Preferentemente, la Tesorería General deberá utilizar los avances tecnológicos y medios electrónicos autorizados, para efectuar los pagos que por los diferentes conceptos de egresos efectúa la UAdeC.
Por lo anterior las operaciones que se requieran, tanto de adquisiciones como de contratación de servicios, deben efectuarse solamente con proveedores debidamente establecidos, y preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores de la UAdeC, evitando observaciones posteriores por pago a favor de terceros. Atendiendo a los parámetros aprobados de la H. Comisión Permanente de Hacienda.

6.3.2. ***EJERCICIO DE RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS (PROMEP, ETC.)***

Con base en lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI del Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la UAdeC, las adquisiciones o contrataciones para las prestaciones de servicios profesionales externos de carácter ocasional, relativos a consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, con cargo a los recursos citados, deberán sujetarse a los lineamientos autorizados vigentes.

6.3.3. ***PARA EFECTO DE PAGOS POR CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS***

Se aplicarán las obligaciones fiscales que le correspondan determinándose estas, con el Contador General de la Universidad; debiendo remitir a la Tesorería General, las retenciones que le sean aplicables.

6.3.4. ***COMPROBACION OPORTUNA (CATORCENAL) DEL PAGO DE LAS NÓMINAS***

Los Titulares de Centros Educativos y Dependencias de la Universidad, deberán de implementar las medidas administrativas necesarias que aseguren la entrega de la documentación soporte de nóminas, ante la Tesorería General, dentro de la siguiente catorcena, a partir de su fecha de pago.

7. Generales

Con el propósito de hacer eficiente el control del presupuesto, estas partidas se han dividido en subpartidas de acuerdo a su uso y destino. Antes de afectar cualquier partida del presupuesto autorizado, las Unidades Organizacionales cubrirán los trámites y requisitos indicados en este Manual de Procedimientos de la Tesorería.

7.1. Presupuestos

El ejercicio presupuestal que cada unidad organizacional realiza en el año para hacer frente a sus necesidades y compromisos, se realiza, a través, de El Programa Operativo Anual (POA) que es un ejercicio de planeación concreto de acción de corto plazo, que debe estar en sincronía con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), debe contemplar elementos de la planeación como: objetivos, metas y actividades, de la Facultad, escuela o dependencia que la solicite y debe permitir la asignación de recursos económicos y materiales a cada actividad para hacer posible el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto específico. Esta herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas universitarias ofrece, en el corto plazo, la certidumbre de las acciones a realizar; la posibilidad del seguimiento en el avance de las metas e indicadores, y la consecución de mayores recursos en los proyectos que logren mayor eficiencia según su evaluación al final del ejercicio.

Para la formulación del POA, se debe:

a) Considerar si hay congruencia de la solicitud entre normatividad interna y externa (alineación con el PDI)
b) Definir el eje del PDI en el que aporta
c) Clasificar los recursos por fuente y destino (FONDOS)
d) Definir a las entidades ejecutoras (unidades organizacionales)
e) Definir a los responsables del proyecto y de su ejercicio
f) Seleccionar los COGS del gasto requeridos en el formato
g) Enviar de forma electrónica al Departamento correspondiente (Convenios y de Control Presupuestal) para su revisión y autorización en su caso.
h) Durante el ejercicio presupuestal, las transferencias entre conceptos serán autorizadas por el titular de la Dependencia y el Departamento de Control Presupuestal

Todas las solicitudes de ejercicio presupuestal extraordinarias deben solicitarse mediante oficio justificativo dirigido al Tesorero General con atención a la Coordinación de Presupuestos para su evaluación y designación oportuna.

De los ingresos.
La clasificación de los ingresos extraordinarios captados por las diversas actividades realizadas por las unidades académicas y dependencias, se rigen por la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y su ejercicio (gasto) de la misma forma.
Así cuando existen recursos económicos propios por la realización de alguna actividad, el dinero captado por la Unidad Organizacional debe ser ingresado a las cuentas de la Tesorería General y su ejercicio apegarse a los siguientes lineamientos:

1. Solicitud por oficio para ejercer los recursos generados. Apegado a la NOTA anterior.

Ejercicio en Nómina con recursos propios:

1. Cálculo del gasto en nómina realizado por la Oficialía Mayor
2. Pre – recibo de ingreso generado por el departamento de Nóminas de Tesorería General
3. Registro del ingreso captado en ventanilla de Caja en la Tesorería General
4. Control del ingreso y gasto de coordinación de presupuestos verificando FONDO, CRI y clasificación económica correcta del ingreso. Así como Fondo, cog, indicadores y objetivos de PDI en POA.

Ejercicio en Gasto de Operación con recursos propios:

1. Registro del ingreso en caja
2. Elaboración de POA según normatividad vigente
3. Control de ingreso y gasto por coordinación de presupuestos de TG.

7.2. REQUISITOS DE TRÁMITES

7.2.1. GASTO A COMPROBAR *:(viaje, servicios, materiales, excepto honorarios.)*

El gasto de equipo depende de la fuente de financiamiento
De acuerdo a los parámetros aprobados por la H. Comisión de Hacienda
En caso de viaje el presupuesto debe registrarse en base a los parámetros (montos) autorizados

REQUISITOS:
Caratula de pre registro emitido por el SIT de la Tesorería.
Recibo de gastos por comprobar firmado por el responsable del proyecto y deudor.
Formato de presupuesto de gastos a comprobar y/o gastos de viaje
Oficio de comisión

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:
Soporte de evento: trípticos, invitación, convocatoria, evidencia fotográfica, listados de asistencia entre otros.
Para materiales y servicios incluir una cotización.

7.2.2. *COMPROBACION DE GASTOS.*

REQUISITOS:
Caratula de pre registro emitido por el SIT de la Tesorería.
Subir al SIT, CFDI en archivo PDF (impreso con justificación del gasto y firmas del titular y quien realiza el gasto) y XML(no es necesario imprimirlo).
CFDI con método de pago PUE, uso de CFDI: gastos en general, forma de pago: efectivo o pago electrónico.
CFDI con método de pago PPD, anexar complemento de pago y subir al SIT.
Reporte de XML y PDF generado por el sistema
Detalle de COG.
Verificación fiscal impresa de cada CFDI emitido por la página del SAT.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:
Soporte o evidencia del gasto.

La comprobación de gastos se debe realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de entregado el cheque.
En caso de que no presentes la comprobación en el plazo establecido, se darán las instrucciones correspondientes al Departamento de Pago de Nóminas de la Tesorería General para que se descuente el monto del adeudo en una o varias emisiones, dependiendo de la capacidad de pago de la persona que tiene el adeudo registrado.
En caso de no ejercer el total del recurso asignado se deberá realizar el reintegro por la diferencia.

En caso de que realices un reintegro, es necesario llenar e imprimir el recibo de reintegro de Gastos por comprobar para que con él pases a liquidar el reintegro. Si tienes dudas sobre los pasos a seguir para imprimir tu recibo consulta la Guía Rápida de impresión para el recibo de reintegro de Gastos por Comprobar.
Tus gastos de viaje serán revisados con los siguientes criterios.

Criterios Generales:
Las fechas de los comprobantes de gasto deberán estar dentro de las fechas del periodo del viaje. Si un CFDI tiene fecha posterior a la conclusión del viaje, esta deberá ser acompañada del ticket de consumo donde confirme la fecha de la transacción original.
Los gastos deberán apegarse en conceptos, montos y tarifas aprobados.
No se podrán utilizar recursos remanentes de gastos de viaje para gastos distintos para los que fue otorgado.
No se aceptarán como comprobantes los tickets de tiendas de conveniencia, casetas de peaje, y demás comprobantes que no sean acompañados de su correspondiente CFDI, a excepción de los viáticos en el extranjero.

Criterios para Gastos de Hospedaje:
Los gastos en este rubro se aceptarán de acuerdo a los montos vigentes establecidos por la H. Comisión de Hacienda.
No se autoriza dentro de hospedaje bebidas alcohólicas, películas, tintorería y compra de artículos personales).

Criterios para Gastos de Transportación.
TAXIS solo con CFDI
BOLETOS DE AVIÓN
Presentar pases de abordar originales o boleto electrónico o confirmación de vuelo.
BOLETOS DE AUTOBÚS
Para comprobar la transportación en autobús, deberás presentar la factura electrónica y/o los boletos emitidos por el transportista.
PEAJES
Presentar CFDI de los peajes de las autopistas
COMBUSTIBLE
Presentar CFDI emitidos por las gasolineras de acuerdo a la ruta hacia y desde el destino del viaje.

Criterios para Gastos de Alimentación
Los consumos diarios en este rubro se aceptarán de acuerdo a los montos vigentes establecidos por la H. Comisión de Hacienda.
No se aceptan como gastos de viaje los consumos de bebidas alcohólicas ni cigarros.
Solo se aceptan gastos de hospedaje y comida para viáticos.
Presentar Informe de comisión y subir documento en el SIT para el caso de viáticos

REQUISITOS. APARTADO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
Los Bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a $2,000.00 y menor a 70 UMA y con una vida útil mayor a un año, deberán anexar copia del Resguardo Menor formulado por el departamento de Activo Fijo.

REQUISITOS. APARTADO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
Se deberá anexar copia del Resguardo generado por el Departamento de Control de Activos debidamente formalizado. Los bienes menores de 70 UMA se deberán registrar como gastos y llevarán un control de inventario (bien menor).

7.2.3. *COMPRA DIRECTA :(servicios, materiales, equipo) agencias de viaje (boletos de avión) Adjudicación directa con el monto autorizado por la H. Comisión de Hacienda*

Por Adjudicación directa realizadas por las escuelas, Dependencias según parámetros autorizado por la H. Comisión de Hacienda.

REQUISITOS:
Caratula de pre registro emitido por el SIT de la Tesorería.
Póliza de comprometido.
CFDI (con fecha posterior o igual a la orden de compra) firmada por el director y/o titular de la dependencia, con método de pago PPD. Uso de CFDI : G03 Gastos en general Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves emitidas por el SAT, ver anexo 6 y 7.
Verificación fiscal emitida por la página del sat
Formato de Autorización de Transferencia debidamente requisitado
Cotización según el caso.
Evidencias de la recepción del material o prestación del servicio

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS :

MATERIALES:
En caso de realizar compra de materiales se complementa de la siguiente manera:
Evidencia por la recepción de material y en su caso la trazabilidad de la entrega hacia el destinatario final, así como, del material adquirido.

SERVICIOS :
Para personal de la UAdeC:
Los realizados por medio de las Agencias de viajes (compra de boleto de avión, cargo por emisión, seguro de viaje, servicio de hospedaje y o alimentos) para personal de la UAdeC para la asistencia a algún evento fuera de la ciudad se integrará como sigue:
Por concepto de avión: pases de abordar, boleto electrónico y/o confirmación de vuelo emitida por la misma agencia, así como el oficio e informe de comisión, diploma si es asistencia de un Congreso, Foro, conferencia etc.;
Por concepto de hospedaje y alimentos; con una orden de servicio emitida por la agencia de viajes, especificando días y monto, y personas autorizadas.
En caso del pago de los servicios de avión, hospedaje y alimentación para personal de la UAdeC que lo soliciten de manera directa para algún evento fuera de la ciudad:
Además de la factura emitida por estos servicios; por concepto de hospedaje, alimentación y avión, se solicitará los documentos justificativos mencionados en el párrafo anterior.

Para invitados:
En el caso de servicios de avión, hospedaje y alimentos para invitados a eventos organizados por las escuelas y dependencias de la Universidad, se complementará como sigue:
Orden de hospedaje y alimentos emitida por la escuela y/o dependencia del cual se solicitó el servicio dirigida al hotel especificando, días, la y/o las personas que se hospedaran y las condiciones de hospedaje autorizados, así como la carta invitación del invitado.
Por concepto de Avión: Boleto electrónico y/o confirmación de vuelo.
Carta invitación: del invitado donde se especifique a que evento participa.

Alimentos para personal:
En caso de los alimentos para personal de la Universidad se complementará como sigue según sea el caso:

Tiempo extraordinario:

Relación del personal que permaneció laborando tiempo extraordinario, en formato autorizado por quien corresponda (jefe de área, director, coordinador etc.), firmado por cada uno de los comensales mencionando el motivo y las actividades desarrolladas.

Alimentos para Eventos ya sea congreso.
Se complementará con una relación de los comensales autorizado por el titular de la dependencia, así como evidencia fotográfica del dicho evento.

Arrendamientos:
Renta de espacios para eventos organizados por las escuelas y/o dependencias se complementará como sigue:
Renta de instalaciones para eventos:
Cotización de la renta del local, espacio mencionando el motivo y los días del evento
Evidencia fotográfica del espacio y del evento.
Considerar lo establecido en el artículo 48 fracción IV del Reglamento de Austeridad y Ahorro de la Universidad, antes de efectuar dicho arrendamiento.

Renta de equipo de sonido e iluminación, escenografía y vestuario.
Cotización del servicio solicitado con monto mencionando el evento al cual se usará con los días del mismo.
Evidencia fotográfica del equipo, así como del evento.

Renta de automóviles.
En el caso de renta de automóviles se complementará como sigue:
Contrato de servicio que emite la agencia por los días que se usara el auto, así como datos de las personas que lo solicitan y mencionando el motivo del evento al que se utilizara.

Renta de maquinaria y/o equipo especializado;
Cotización de la renta de equipo, especificando los días y motivo de la renta.
Evidencia fotográfica del equipo y actividad.

Renta de copiadoras:
Contrato de servicio por el tiempo de renta de la copiadora especificando modelo, servicio, tiempo. Autorizado por el titular de la dependencia.

Mantenimientos:
Edificios:
Cotización del servicio a otorgar con especificaciones del mismo, así como del costo y tiempo a realizarlo.
Evidencia fotográfica antes y después del servicio otorgado.
Autos y /o camiones de la Universidad:
Cotización del servicio a otorgar con especificaciones del mismo, así como del costo y tiempo a realizarlo y datos del vehículo autorizado.
Orden del servicio autorizado por el jefe de departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería, así como por del jefe del Área.

En caso que se aplique a seguro de autos vigente se integrara con la Póliza autorizada emitida por la agencia de seguros.
Adquisición de Equipo
Resguardo emitido por la oficina de activo fijo, ya sea mayor o de costo menor.

7.2.4. *PAGO A PROVEEDOR: (Compras elaboradas por la Coordinación General de Adquisiciones, conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes).*

REQUISITOS:
Caratula de pre registro emitido por el SIT de la Tesorería

Póliza de comprometido.
Orden de compra
Formato de Recepción de bien o servicio
Original a) Factura firmada por el usuario, CFDI con método de pago PPD y complemento de pago, Uso de CFDI : G03 Gastos en general Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves proporcionadas por el SAT, ver anexo 6 y 7. b) Archivo XML c) Verificación fiscal (emitida por la página oficial del SAT) .
Recibo de conformidad de recepción del bien o servicio.
Cotizaciones y/o cuadro comparativo.
Copia de Contrato
Original de fianza(s) o pagaré(es) cuando aplique.
Original de formato de autorización de transferencia debidamente requisitado.
Resguardo de Activo fijo, cuadro comparativo cuando aplique.
Vigencia del proveedor en padrón de proveedores al momento de hacer la compra y/o oficio de excepción.
Evidencia de la recepción del material o prestación del servicio*.*

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Materiales:
Cuando se trate de compra de materiales ya sea, de oficina, medico, de laboratorio, de computo, de limpieza, se complementará como sigue:
Con la elaboración de un contrato con las especificaciones del mismo, monto, fondo, formas de pago (a criterio de la misma coordinación)
En caso de no realizarse contrato la dependencia justificara por qué se exime del mismo.
De Servicios:
Mantenimiento de equipo, se complementará como sigue:
Contrato de servicio de mantenimiento con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.
En caso de no realizarse un contrato la dependencia justificara por qué se exime del mismo.
evidencia fotográfica del servicio.

Renta de equipo de sonido, escenografía, iluminación, vestuario, se complementará como sigue:
contrato de servicio con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.
En caso de no realizarse un contrato, oficio donde se autorice por qué se exime del mismo.
Evidencia fotográfica del evento.

De impresión (LIBROS, REVISTAS, CAMISETAS, MEDALLAS,) se complementará como sigue:
Contrato por la compra de un servicio de impresión ya sea de un libro, de serigrafía etc., donde se especifique los detalles del mismo servicio, así como de monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.
En caso de que no se exima de un contrato la dependencia extenderá un oficio que justifique la no realización del contrato.
Evidencia fotográfica, así como, por la recepción del material y en su caso, por la trazabilidad hacia el destinatario.

De Vigilancia, limpieza, jardinería, así como de recolección de residuos se complementará como sigue:
Contrato de servicio con especificaciones del mismo, monto, fondo, forma de pago y tiempo de entrega.
Evidencia fotográfica del evento.
Reporte de las actividades realizadas firmadas por el proveedor y el funcionario autorizado correspondientes al mes de pago.

De Publicidad:
Los servicios contratados por el área de comunicación social se complementará como sigue:
La evidencia de la recepción del servicio que se debe de anexar al trámite será de conformidad a lo estipulado en el contrato de la prestación del servicio.

Si se trata de difusión en radio o televisión será:
La bitácora de spots con la redacción de los mismos, indicando las fechas y horarios de transmisión de los mismos.
En caso de entrevistas deberá de detallar en el reporte: el día en el que se efectuó, a quien se entrevistó, tema tratado, programa en el que se realizó, lo anterior deberá de ser en papel membretado del prestador del servicio.

Si es alguna publicación en periódico, revista o medio digital deberá de contener fecha de publicación del mes que corresponde y nombre del emisor legible.

Si anexa información digital, asegurarse que funcione audio y video y que corresponda al prestador del servicio, además de anexar una relación de lo que contiene el dispositivo electrónico con fechas, horas de emisión, programa, tema, etc. ya que, por tratarse de información digital, en caso de daño del dispositivo, la autoridad lo observará por falta de evidencia.

Toda la evidencia deberá de ser firmada por el titular de la Dependencia.

De adquisición de equipo (DE OFICINA, COMPUTO, DENTAL, MEDICO Y DE LABORATORIO) se complementará como sigue:
Resguardo emitido por la oficina de activo fijo, ya sea mayor o de costo menor.
Contrato de compra elaborado por la oficina del abogado general de la universidad con especificaciones del mismo, monto. Fondo, formas de pago y tiempo de entrega.
Evidencia fotográfica.

Aquellas adquisiciones o prestación de servicios que sean formalizadas mediante contrato, deberá anexar la documentación establecida en el mismo, entre otros informe de actividades, fianzas, garantías.

7.2.5. *REPOSICION DE GASTO*

REQUISITOS:
Caratula de pre registro emitida por el SIT de la Tesorería.
Póliza del comprometido.
CFDI firmado por el director o titular de la dependencia con método de pago PUE (subir XML y PDF), uso de CFDI: gastos en general, forma de pago puede ser efectivo, cheque, débito, crédito, transferencia, monedero electrónico, vales.
CFDI con método de pago PPD, complemento de pago registrados en el SIT.
Reporte de XML y PDF generado por el sistema.
Detalle de COG.
Verificación fiscal impresa de cada una de las facturas emitidas por la página del SAT.
Agregar justificación del gasto en cada factura.
Soporte o evidencia fotográfica.
Agregar formato de viaje, oficio de comisión e informe de comisión cuando sea reposición de viáticos.
Agregar Vo. Bo. De Activo Fijo en equipo menor y su resguardo cuando el costo sea mayor a $2000.00
Agregar sello y firma de recepción del bien o servicio en el CFDI

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:
De acuerdo al tipo de Gasto se complementará como sigue:

Viajes:
- Formato de comprobación de viáticos.
- Oficio de comisión con los nombres y firmas de las personas que viajan.
- Informe de la comisión.

Evidencia como diploma; invitación y convocatoria en caso de que aún no se realice el viaje; para estancias carta de inicio y terminación de la misma con descripción de las actividades realizadas.
En viajes aéreos anexar pases de abordar originales o boleto electrónico.
En pasajes terrestres anexar tickets originales.
Apegarse a los montos autorizados por la H. Comisión de Hacienda.
En caso de comprobantes con otras divisas anexar soporte del tipo de cambio diario y hacer el cálculo por cada gasto o si se compró divisa extranjera en casa de cambio anexar el ticket original.
Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.
Credencial vigente de estudiante en su caso.
Carta invitación y evidencia del evento en caso de personas externas.
Las fechas de los comprobantes de gasto deberán estar dentro de las fechas del periodo del viaje. Si una factura tiene fecha posterior a la conclusión del viaje, esta deberá ser acompañada del ticket de consumo donde confirme la fecha de la transacción original.

Materiales:

Cotización de los materiales en caso de que la factura no venga desglosada.
Visto bueno y hoja de resguardo menor generado por el Departamento de Activo Fijo en el caso de que los bienes no sean consumibles y estos excedan en monto los $2,000.00 y hasta 70 U.M.A. mas I.V.A.
Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.
En sellos anexar el diseño del mismo.
En la compra de uniformes para el personal o estudiantes se pide evidencia fotográfica y lista de los beneficiarios firmada.

Alimentos:

Por labores extraordinarias, anexar formato de alimentos.
Por eventos anexar evidencia y listas de los comensales.

Equipos (bienes inventariables mayores a 70 U.M.A. más I.V.A.):

Visto bueno y hoja de resguardo generada por el Departamento de Activo Fijo.
Visto bueno de activo fijo en Software de costo mayor y carácter permanente.

Servicios generales:

Para los pagos de luz, agua, teléfono, internet se pide además ticket original.

Servicios de mantenimiento:

Evidencia fotográfica del servicio antes y después (bienes inmuebles) o informe detallado del proveedor del servicio.
En caso de que sea mantenimiento de vehículo de la Universidad, pedir visto bueno del departamento de Cuentas por cobrar y Seguros y VoBo de la Subdirección Administrativa
Certificado cuando se recibe servicios de fumigación.

.

Servicios de imprenta como lonas, trípticos, etc.

Muestra del material impreso y trazabilidad del material hasta su destinatario.

Servicios de arrendamiento:

Contrato u hoja de servicio elaborado por el proveedor de la prestación del mismo.
Añadir además evidencia del evento en caso de renta de mobiliario para conferencias, reuniones, etc.
En caso de renta de vehículos para salir fuera de la ciudad, también anexar los requisitos generales de viaje que apliquen.
En viajes de estudiantes, se pide además del contrato de arrendamiento u hoja de servicio, lista de los mismos, póliza de seguro de la unidad vigente, credenciales y evidencia.

7.2.6. *APERTURA DE FONDO REVOLVENTE.*

- Carátula de pre registro emitida por el SIT de la Tesorería General.
- Oficio de solicitud de la apertura del fondo revolvente autorizado por Sub-Dirección Administrativa de la Tesorería General.
- Resguardo del fondo revolvente firmado por el responsable.
- Presupuesto emitido por el sistema

7.2.7. *REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE:*

REQUISITOS:
Caratula de preregistro emitida por el SIT de la Tesorería.
Póliza de comprometido.
CFDI firmado por el director o titular de la dependencia con método de pago PUE (subir XML y PDF de complemento de pago como soporte), uso de CFDI: gastos en general, forma de pago en efectivo.
CFDI con método de pago PPD anexar complemento de pago y subir al SIT
Reporte de XML y PDF generado por el sistema.
Detalle de COG.
Verificación fiscal impresa de cada una de los CFDI emitidas por la página del SAT.
Con CFDIS correspondientes al mes anterior del que se realiza la reposición
Debe ser igual o menor al monto autorizado
Provisionar en algún concepto de gasto en POA de techo financiero el monto para el cierre del fondo revolvente.

CONCEPTOS AUTORIZADOS:
Material de oficina
Material de cómputo
Material de limpieza
Material de laboratorio y medico
Gastos de Departamento:
Alimentos por labores extraordinarias.
Mantenimiento menor de vehículos de la U.A. de C. asignados

CONCEPTOS NO AUTORIZADOS:
Tarjetas para celulares
Combustible
Viáticos

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:
De acuerdo al tipo de Gasto se complementará como sigue:

Materiales:
Cotización de los materiales en caso de que la factura no venga desglosada.
Visto bueno y hoja de resguardo menor generado por el Departamento de Activo Fijo en el caso de que los bienes no sean consumibles y estos excedan en monto los $2,000.00 y hasta 70 U.M.A. mas I.V.A.
Anexar datos del vehículo (marca, modelo, placas y cilindraje o número económico en su caso) cuando se utiliza gasolina.
En sellos anexar el diseño del mismo.
En la compra de uniformes para el personal o estudiantes se pide evidencia fotográfica y lista de los beneficiarios firmada.

Alimentos:
Por labores extraordinarias, anexar formato de alimentos.
Por eventos anexar evidencia y listas de los comensales cuando aplique.

Equipos (bienes inventariables mayores a 70 U.M.A. más I.V.A.):
Visto bueno y hoja de resguardo generada por el Departamento de Activo Fijo.
Visto bueno de activo fijo en Software de costo mayor y licencias informáticas.

Servicios generales:
Para los pagos de luz, agua, teléfono, internet se pide además ticket original.

Servicios de mantenimiento:
Evidencia fotográfica del servicio antes y después (bienes inmuebles)o informe detallado del proveedor del servicio.
En caso de que sea mantenimiento de vehículo de la Universidad, pedir visto bueno del departamento de Cuentas por cobrar y Seguros y VoBo de la Subdirección ADMINISTRATIVA
Certificado cuando se recibe servicios de fumigación.

Servicios de imprenta como lonas, trípticos, etc.
Muestra o diseño impreso.

Servicios de arrendamiento:
Contrato u hoja de servicio elaborado por el proveedor de la prestación del mismo.
Añadir además evidencia del evento en caso de renta de mobiliario para conferencias, reuniones, etc.

Consideraciones para reposiciones de fondos revolventes:
Las facturas deben ser del mes anterior.
La reposición debe ser igual o menor al monto autorizado.
Provisionar en algún concepto de gasto en POA de techo financiero el monto para el cierre del fondo revolvente.

7.2.8. *PAGO DE HONORARIOS*

REQUISITOS:
Caratula de preregistro emitida por el SIT de la Tesorería.
Póliza de comprometido.
CFDI firmado por el director y/o titular de la dependencia con método de pago PPD, a) Factura firmada por el usuario, CFDI con método de pago PPD y complemento de pago, Uso de CFDI,G03 Gastos en general Forma de Pago : 99 Por definir o 03 transferencia, esto de acuerdo a las claves proporcionadas por el SAT, ver anexo 6 y 7.
Contrato por servicios prestados cuando sobrepasa el monto autorizado de adjudicación directa según parámetros.
INE del interesado (nacionales) y pasaporte o ID (extranjeros)
carta de solicitud de retención de impuestos.
Reporte de XML y PDF generado por el sistema
Verificación fiscal impresa de cada una de los CFDI emitidas por la página del SAT.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS:

Por servicios de asesorías, estudios, investigaciones, capacitación se complementara como sigue:
Contrato elaborado por el departamento jurídico especificando servicio, monto días, dependencia, fondo etc. Cuando sea el caso.
Documento que ampare el servicio otorgado firmado por el profesional así como del funcionario de la escuela y/o dependencia.
Cotización del profesionista del servicio a realizar especificado.
Reporte de avance y/o del servicio realizado correspondiente.

Por servicios profesionales de extranjeros se complementará como sigue:
Contrato elaborado por el departamento jurídico especificando servicio, monto, días, etc.
Cotización del profesionista a realizar el servicio autorizado por el funcionario
Recibo con desglose de impuesto autorizado.
Carta de aceptación de retención de impuestos por el profesionista.
Id.

7.2.9. *BECAS*

BECAS DEPORTIVAS Y DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

REQUISITOS:
• Caratula de pre registro emitida por el SIT de la Tesorería.
• Póliza de comprometido.
• Recibo de la Dependencia membretado, firmado por el alumno y autorizado por el responsable del proyecto y titular de la Dependencia que otorga la beca.
• Copia de credencial del estudiante (VIGENTE) donde aparezca la firma o en su defecto copia de INE firmada y kardéx del semestre en curso.
• Oficio de Asignación de la beca o convocatoria emitido por la dependencia que lo autoriza.
• Caratula de estado de cuenta del beneficiario.
• En caso de movilidad estudiantil anexar carta de aceptación de la Institución donde vaya a realizar la estancia.

DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS;
En el campo CONCEPTO del formato Recibo de Efectivo, deberá de detallar el periodo de pago de la beca y programa al que pertenece, así mismo en el campo de firma deberá contener nombre del alumno, matrícula y escuela a la que pertenece.
En el caso de la credencial de la UA de C del alumno deberá estar vigente y el Kardex actualizado a la fecha en la que se tramita la beca.

7.2.10. *REQUISITOS DE PRESTAMOS*

Préstamo personal
El préstamo es de 3 catorcenas del sueldo neto con tope de $20,000.00 y se descontarán en cada catorcena de tu sueldo para cubrir en 10 catorcenas el monto total del préstamo más interés del 18% anual.
Prima vacacional, ayuda escolar, estímulo y aguinaldo, podrán ser tramitados 60 días antes de la fecha de pago de la prestación y será descontado el día que se realice el pago correspondiente a la prestación con la tasa de interés del 18% anual.

Equipo de cómputo
Permite solicitar hasta el 75% de la compra total de un equipo de cómputo, como apoyo a los empleados de base de la Universidad bajo un plan de pagos fijos sin intereses a 16 catorcenas no aplica intereses,

Préstamo para uniformes
Anexar a la solicitud la cotización del costo total de los uniformes, la lista de personas que lo comprarán, con tope a $5,000.00 con plazo de 13 catorcenas para su pago, no aplica intereses.

Préstamo Directivo
Se otorga a Directores y Funcionarios, bajo un plan de pagos fijos sin intereses a 40 catorcenas, el monto es de $40,000.

Requisitos generales
- Ser empleado activo (Base o Contrato Continuo)

- Tener capacidad de pago.
- Adjuntar comprobante de nómina del solicitante y del aval de base y que ambos tengan capacidad de pago.
- Todas las solicitudes de Préstamo deben ser autorizadas por el Tesorero.

NOTA: Cualquier situación extraordinaria respecto al otorgamiento de préstamos en lo que se refiere a monto y plazo e intereses, será determinada y autorizada por el Tesorero General.

7.2.11. *AUTORIZACIONES:*

- Todos los CFDI impresas de todos tipos de tramites deben de presentarse firmadas por el titular de la dependencia.
- En caso de servicios de mantenimiento de vehículos oficiales así como la compra de refacciones deberá llevar el visto bueno del Departamento de Riesgos y Seguros.
- En caso de obras y servicios relacionados con las mismas, deberá llevar el visto bueno del área de Coordinación Patrimonial de acuerdo a los parámetros establecidos.
- En las compras clasificadas en el capítulo 5000, deberán llevar el sello de autorización y el resguardo de activo fijo, si como los bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a los 70 UMA y mayor a $2,000.00 con una vida útil mayor a un año.

En caso de una reposición de gasto en el extranjero se solicita como soporte del tipo de cambio Oficial o estado de cuenta de las compras.

LEGISLACION:

REGLAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERIA
REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA UADEC
MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA.
LEYES FISCALES.
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
PARAMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISION GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO VIGENTE.

NOTA IMPORTANTE:

Todos los trámites que se encuentren en estatus de preregistro y no sean ingresados a la Tesorería General, serán cancelados al mes de haber sido generados por la Unidad Organizacional.

Adicionalmente, debido al cierre anual, los trámites que se encuentren en estatus de preregistro generados durante el mes de octubre y no hayan sido ingresados a la Tesorería General, serán cancelados a final del mes.

8. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

8.1. 1000 SERVICIOS PERSONALES

Son remuneraciones que se le da al personal de la Universidad Autónoma de Coahuila, por concepto de: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario (solo prestador de servicio), prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Nota: El pago de tiempo extra o de vacaciones por labores extraordinarias, se pagar con Recursos Propios y previa autorización.

8.1.1. *1100-00 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE*

8.1.2. *1130-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE.*

Son remuneraciones que recibe el personal de la UAdeC por tiempo indeterminado (ya sea académico o no académico), que preste sus servicios a la Universidad. El monto asignado al sueldo quedará sujeto a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y al tabulador vigente.

8.1.3. *1131-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE*

8.1.4. *1131-01 SUELDOS ACADÉMICOS TIEMPO COMPLETO:*

Remuneraciones que recibe el personal docente, que satisfaga los requisitos que señala el Estatuto Universitario, Reglamentos y Contrato Colectivo de Trabajo, y que presten sus servicios a la Universidad durante 40 horas reloj a la semana, destinando ese tiempo a labores de docencia. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.5. *1131-02 SUELDOS ACADÉMICOS MEDIO TIEMPO:*

Remuneraciones que recibe el personal docente, que satisfaga los requisitos que señala el Estatuto Universitario, Reglamentos y Contrato Colectivo de Trabajo, y que presten sus servicios a la Universidad durante 20 horas reloj a la semana, destinando ese tiempo a labores de docencia. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.6. *1131-03 SUELDOS ACADÉMICOS ASIGNATURA:*

Remuneraciones que recibe el personal docente, que satisfaga los requisitos que señala el Estatuto Universitario, Reglamentos y Contrato Colectivo de Trabajo, y que imparte hasta 30 horas clase por semana. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.7. *1131-04 SUELDOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:*

Remuneraciones que recibe el personal que ocupa puestos de autoridad o de mando (funcionarios), conforme a lo establecido en el Estatuto Universitario. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente**.**

8.1.8. *1131-05 SUELDOS PERSONAL DE CONFIANZA:*

Remuneraciones que recibe el personal designado por las Autoridades Universitarias cuyas funciones son de dirección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales de los funcionarios dentro de las dependencias de la UAdeC. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.9. *1131-06 SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO:*

Remuneraciones que recibe el personal que realiza actividades en áreas administrativas. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.10. *1131-07 SUELDOS PERSONAL MANUAL:*

Remuneraciones que recibe el personal que realiza actividades diferentes a la docencia y actividades administrativas. El monto asignado al sueldo, queda sujeta a las disposiciones establecidas en el tabulador vigente.

8.1.11. *1200-00 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO*

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

8.1.12. *1210-00 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.*

Remuneración que reciben las personas físicas derivado de la contratación de un servicio; el pago para éste concepto queda sujeto al contrato celebrado entre la Universidad y el prestador de servicio así como a las disposiciones establecidas en la Ley de ISR. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Ejemplo: Solo prestadores de servicios extranjeros.

8.1.13. *1211-00 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS*

8.1.14. *1211-01 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS:*

Remuneración que reciben las personas físicas derivado de la contratación de un servicio; el pago para éste concepto queda sujeto al contrato celebrado entre la Universidad y el prestador de servicio así como a las disposiciones establecidas en la Ley de ISR. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

8.1.15. *1220-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL.*

Son remuneraciones que recibe el personal de la UAdeC por tiempo determinado (suplente o interino), que preste sus servicios a la Universidad. El monto asignado al sueldo quedará sujeto a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y al tabulador vigente.

8.1.16. *1221-00 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL*

8.1.17. *1221-01 SUELDOS POR SUPLENCIAS DOCENTES:*

Remuneraciones que reciben los docentes interinos quienes, en forma provisional y por tiempo determinado, son llamados a sustituir a los titulares en sus ausencias temporales o definitivas. El monto asignado al sueldo, queda sujeto a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.18. *1221-02 SUELDO POR SUPLENCIAS ADMINISTRATIVAS:*

Remuneraciones que reciben los trabajadores, en calidad de interinos o suplentes, debiéndose pagar las prestaciones conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.19. *1221-03 SUELDOS POR SUPLENCIAS PERSONAL MANUAL:*

Remuneraciones que reciben los trabajadores, en calidad de interinos o suplentes, debiéndose pagar las prestaciones conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.20. *1300-00 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES*

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

8.1.21. *1310-00 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS*

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

8.1.22. *1311-00 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS*

8.1.23. *1311-01 PRIMA POR ANTIGÜEDAD:*

Asignación equivalente a un porcentaje del salario del personal universitario por la antigüedad de los servicios prestados a la UAdeC conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.24. *1311-02 PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO (QUINQUENIOS):*

Estímulo económico que recibe el personal, por los años de servicio efectivo prestados a la UAdeC de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.25. *1320-00 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.*

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

8.1.26. *1321-00 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO*

8.1.27. *1321-01 PRIMA VACACIONAL:*

Pago de prima vacacional equivalente a un porcentaje de importe de vacaciones que corresponde conforme a su antigüedad del personal al servicio de la UAdeC, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.28. *1321-02 PRIMA DOMINICAL:*

Remuneración que se paga a los trabajadores con quienes se tengan convenio de que sus días de descanso sean distintos al sábado y domingo, conforme a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.29. *1321-03 AGUINALDO (GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO):*

Asignación del personal de la UAdeC, por concepto de aguinaldo (gratificación de fin de año), de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.30. *1400-00 SEGURIDAD SOCIAL*

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a la Universidad Autónoma de Coahuila por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

8.1.31. *1410-00 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.*

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

8.1.32. *1411-00 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.*

8.1.33. *1411-01 SEGURO SOCIAL:*

Aportación económica que la UAdeC debe cubrir por cada trabajador afiliado al IMSS, en los términos que establece la Ley del Seguro Social vigente en el país.

8.1.34. *1420-00 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA*

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8.1.35. *1421-00 APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA*

8.1.36. *1421-01 INFONAVIT:*

Aportación económica que la UAdeC debe cubrir por cada trabajador afiliado al IMSS, en los términos que establece la Ley del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

8.1.37. *1430-00 APORTACIONES AL SISTEMA PARA EL RETIRO*

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

8.1.38. *1440-00 APORTACIONES PARA SEGUROS*

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente..

8.1.39. *1441-00 APORTACIONES PARA SEGUROS*

8.1.40. *1441-01 SEGURO DE VIDA DEL MAESTRO:*

Aportación parcial o total que proporciona la UAdeC por cada trabajador docente afiliado, para cubrir la prima de seguro de vida del maestro, de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado entre la aseguradora, el trabajador y la Universidad.

8.1.41. *1441-02 SEGURO DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:*

Aportación parcial o total que proporciona la UAdeC por cada trabajador afiliado, para cubrir la prima de seguro de vida de funcionarios y empleados, de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado entre la aseguradora, el trabajador y la Universidad.

8.1.42. *1441-03 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES:*

Aportación parcial o total que proporciona la UAdeC por cada trabajador afiliado, para cubrir la prima de seguro de gastos médicos mayores, de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado entre la aseguradora, el trabajador y la Universidad.

8.1.43. *1441-04 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, ASESORÍA LEGAL Y OTROS SEGUROS:*

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a las dependencias y entidades, por concepto de la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, así como de otros seguros que se otorgan como prestaciones a favor del personal a su servicio, conforme a las disposiciones generales.

8.1.44. *1500-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS*

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

8.1.45. *1510-00 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO.*

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a la Universidad Autónoma de Coahuila para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos contractuales establecidos.

8.1.46. *1511-00 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO*

8.1.47. *1511-05 AHORRO 3%:*

Aportación económica que realiza la UAdeC para el fondo de ahorro de los trabajadores sindicalizados que se entrega el 30 de noviembre de cada año, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.

8.1.48. *1511-12 FONDO DE AHORRO 7%:*

Aportación económica que realiza la UAdeC para el fondo de ahorro del personal universitario que se entrega junto con el aguinaldo.

8.1.49. *1520-00 INDEMNIZACIONES.*

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

8.1.50. *1521-00 INDEMNIZACIONES*

8.1.51. *1521-01 INDEMNIZACIONES:*

Remuneración que debe cubrir la UAdeC cuando rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo (la Junta de Conciliación y Arbitraje debe fallar a favor del trabajador).

8.1.52. *1530-00 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO.*

Erogaciones que la Universidad Autónoma de Coahuila realiza en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario.

8.1.53. *1531-00 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO.*

8.1.54. *1531-01 FONDO DE DEFUNCION E INVALIDEZ:*

Aportación que realiza la UAdeC en beneficio del trabajador afiliado al STUAC, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.55. *1531-02 FONDO DE PENSIONES:*

Aportación al fondo de pensiones que la UAdeC realiza a la DIPETRE en beneficio de sus trabajadores afiliados.

8.1.56. *1531-42 PAGOS POR SEPARACIÓN:*

Erogaciones que la UAdeC realiza en beneficio de sus empleados, siempre y que cumpla con lo establecido en el Contrato Colectivo vigente, así con las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo.

8.1.57. *1531-43 APORTACIÓN AL FONDO DE PENSIONES:*

Aportación económica extraordinaria que entrega la UAdeC al DIPETRE para cubrir los compromisos que se tiene con los pensionados de la Universidad.

8.1.58. *1540-00 PRESTACIONES CONTRACTUALES.*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que la UAdeC otorga en beneficio de sus empleados, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.59. *1541-00 PRESTACIONES CONTRACTUALES*

8.1.60. *1541-01 SERVICIO MEDICO:*

Aportación que realiza la UAdeC por cada uno de sus trabajadores afiliados al SMTE por concepto de servicio médico, de conformidad con la Ley del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación y del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.61. *1541-02 PAGO DE MARCHA:*

En caso de que algún trabajador fallezca, la Universidad realizará el pago a nombre del/los beneficiario(s) que el trabajador haya designado bajo éste concepto, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.62. *1541-03 DESPENSA:*

Aportación que recibe el trabajador catorcenalmente por concepto de despensa, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.63. *1541-04 LENTES:*

Apoyo que cubre la Universidad a favor del trabajador por la adquisición de lentes, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.64. *1541-05 CANASTILLAS:*

Apoyo que cubre la Universidad a favor del trabajador por concepto de canastillas, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.65. *1541-06 GUARDERÍAS:*

Apoyo que cubre la Universidad a favor del trabajador por concepto de guardería, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.66. *1541-07 APARATOS ORTOPÉDICOS:*

Apoyo que cubre la Universidad a favor del trabajador por concepto de aparatos ortopédicos, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.67. *1541-08 SEGURO DEL MAESTRO:*

Aportación destinada a cubrir el costo de la prestación de seguro del maestro que se otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad a la **LEY DEL SEGURO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION**.

8.1.68. *1541-09 MATERIAL DIDACTICO:*

Apoyo que cubre la UAdeC en beneficio del personal docente por concepto de material didáctico, de conformidad a los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.69. *1541-10 UNIFORMES:*

Aportación anual que la UAdeC proporciona a través del STUAC a cada uno de los trabajadores afiliados al sindicato por concepto de uniformes, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.70. *1541-11 PRESTACIONES SINDICALES:*

Aportación extraordinaria que la UAdeC proporciona a través del STUAC a beneficio de cada uno de los trabajadores afiliados al sindicato (por conceptos diferentes a los ya establecido en la COG 154), conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.71. *1541-12 BONO DE PRODUCTIVIDAD:*

Remuneración que la UAdeC otorga en beneficio de sus empleados por concepto de bono de productividad), conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.72. *1541-13 BONO DE TRANSPORTE:*

Apoyo que la UAdeC otorga en beneficio de cada trabajador sindicalizado por concepto de bono de transporte, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.73. *1541-14 AYUDA ESCOLAR PERSONAL DE CONFIANZA:*

Apoyo que la UAdeC otorga en beneficio del personal de confianza, por concepto de ayuda escolar, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y/o Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.74. *1541-16 AYUDA ESCOLAR SINDICALIZADO:*

Apoyo que la UAdeC otorga en beneficio del personal sindicalizado, por concepto de ayuda escolar, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y/o Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.75. *1541-17 APORTACIÓN FESTIVAL NAVIDEÑO:*

Aportación económica que cubre la UAdeC al STUAC, para la celebración del festival navideño que se organiza para los trabajadores afiliados al mismo, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.76. *1541-18 BECAS SINDICALES:*

Apoyo que otorga la UAdeC en beneficio a sus trabajadores sindicalizados por concepto de becas sindicales, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo Vigentes.

8.1.77. *1541-19 BONO NAVIDEÑO:*

Apoyo que otorga la UAdeC en vales de despensa a sus trabajadores manuales, administrativos y académicos de base sindicalizados, por concepto de bono navideño, conforme a lo establecido en los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.78. *1541-20 BONO ANUAL DE PRODUCTIVIDAD:*

Apoyo que otorga la UAdeC en vales de despensa a los trabajadores de planta sindicalizados por concepto de bono anual de productividad, conforme a lo establecido a los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.79. *1541-21 BONO ANUAL DE DESPENSA:*

Apoyo que otorga la UAdeC en vales de despensa a los trabajadores de planta sindicalizados por concepto de bono anual de despensa, conforme a lo establecido a los acuerdos, convenios y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

8.1.80. *1550-00 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.*

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

8.1.81. *1551-00 APOYOS A LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS*

8.1.82. *1551-02 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL:*

Asignaciones destinadas a apoyos para los trabajadores de la UAdeC para programas de formación, capacitación y adiestramiento, de acuerdo a los convenios o normatividad aplicable.

8.1.83. *1590-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS.*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

8.1.84. *1591-00 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS*

8.1.85. *1591-04 ESTIMULO A FUNCIONARIOS:*

Estímulo económico que otorga la UAdeC a sus funcionarios, de acuerdo a los convenios o normatividad aplicable.

8.1.86. *1591-05 ESTIMULO A DIRECTORES:*

Estímulo económico que otorga la UAdeC a sus directores, de acuerdo a los convenios o normatividad aplicable**.**

8.1.87. *1591-06 ESTIMULO DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO:*

Estímulo económico que otorga la UAdeC a su personal administrativo, de acuerdo a los convenios o normatividad aplicable.

8.1.88. *1591-07 NIVELACION:*

Aportación que la UAdeC entrega al STUAC para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

8.1.89. *1591-08 CARRERA DOCENTE:*

Estímulo económico que se lo otorga al personal académico de la UAdeC, de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación vigentes con la DGESU.

8.1.90. *1591-09 ESTIMULO PERFIL PROMEP:*

Estímulo económico que se lo otorga a los maestros investigadores de la UAdeC, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección de Planeación.

8.1.91. *1591-13 APOYO ECONOMICO PARA DOCENTES:*

8.2. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos de y suministros requeridos para prestación de bienes y servicios o para el desempeño de las actividades administrativas no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

REQUISITOS

1. La adquisición de materiales por parte de las Unidades Organizacionales se sujetará al Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, apegándose a los parámetros que anualmente autorice la H. Comisión General Permanente de Hacienda **(ANEXO 1).**
2. Los Bienes muebles, accesorios y equipos cuyo costo unitario de adquisición sea menor a los 70 UMA y mayor a $ 2,000.00 con una vida útil mayor a un año, deberán anexar copia del Resguardo Menor formulado por el departamento de Activos Fijos.

8.2.1. *2111-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas. Útiles de escritorio.

EJEMPLOS.
papelería, formas, libretas, cuadernos, carpetas, cualquier tipo de papel, vasos desechables, servilletas desechables, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, artículos de dibujo, correspondencia, archivo, cestos de basura, artículos de envoltura, sacos, valijas.

8.2.2. *2121-01 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación.

EJEMPLOS.
Fijadores, tintas, pastas, logotipos, rollos fotográficos, tóner y cartuchos para fotocopiadoras.

8.2.3. *2141-01 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.*

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos.

EJEMPLOS.
tóner y cartucho para impresoras, tóner y cartucho para multifuncionales, medios ópticos DVD/CD para grabar, medios magnéticos, memorias digitales USB/SIM, discos duros portátiles no inventariables, material de limpieza para equipos de cómputo, cables, reguladores y supresores de voltaje no inventariables, equipos periféricos de computadoras tales como mouse, teclados, cámaras de video (conectadas a la computadora) no inventariables, soportes para monitores de computadora, fundas para equipo de cómputo, equipo audiovisual no inventariable.

8.2.4. *2151-01 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL*

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software)

EJEMPLOS.
Libros (excepto acervo bibliográfico y en lote), revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software), folletos, catálogos, formatos pre impresos.

8.2.5. *2161-01 MATERIAL DE LIMPIEZA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene.

EJEMPLOS.
Escobas, trapeadores, cubetas, cepillos, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares para limpieza.

8.2.6. *2171-01 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

EJEMPLOS.
Pizarrones, pintarrones, gises, marcadores, lápices, plumas, lapiceros, rotafolios, apuntadores laser, reglas, escuadras, cartulinas, butacas, mesabancos.

8.2.7. *2181-01 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS.*

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

EJEMPLOS.
Papel seguridad para títulos, formatos pre impresos para diplomas, formatos foliados, sellos oficiales, hologramas, credenciales, certificados especiales, formas valoradas.

8.2.8. *2211-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, docencia, gestión, deportivos, culturales y recreativos, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

No se permite comida chatarra, ejemplo frituras, chicles y refrescos.

En los consumos, ya sea de viaje, así como por tiempo extraordinario, al presentar CFDI con fecha posterior al consumo, se deberá presentar el ticket correspondiente.

EJEMPLOS.
Servicio de alimentos preparados, agua embotellada y garrafones para consumo humano, frutas, verduras, servicio de Coffe break, productos alimenticios y bebidas. No incluye viáticos, actos oficiales ni gastos de representación.

REQUISITOS
Formato de autorización de alimentos por labores extraordinarias, Anexo 8.
Lista de asistentes en caso de cursos.

8.2.9. *2221-01 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos

EJEMPLOS
Forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de animales.

8.2.10. *2231-01 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar el servicio de alimentación

EJEMPLOS.
Vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

8.2.11. *2410-01 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

EJEMPLOS.
productos de arena, grava, mármol, piedras, cantera, arcilla, cerámica, ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos, inodoros, lavamanos, mingitorios y similares

8.2.12. *2421-01 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto

EJEMPLOS.
Cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

8.2.13. *2431-01 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada

EJEMPLOS.
Tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

8.2.14. *2441-01 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados

EJEMPLOS
Madera, vigas, duela, ornatos, soportes, cimbra.

8.2.15. *2451-01 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

EJEMPLOS
Vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados, espejos, envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio

8.2.16. *2461-01 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico.

EJEMPLOS
Cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, pilas entre otras.

8.2.17. *2471-01 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones

EJEMPLOS
Lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

8.2.18. *2481-01 MATERIALES COMPLEMENTARIOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles

EJEMPLOS.
Tapices, pisos, persianas, cortinas y demás accesorios.

8.2.19. *2491-01 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.*

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores

EJEMLOS
Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

8.2.20. *2511-01PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos

EJEMPLOS
Petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos.

8.2.21. *2521-01 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, anti germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

EJEMPLOS.
Fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, anti germinantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

8.2.22. *2531-01 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal.

EJEMPLOS
Vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

8.2.23. *2541-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.

EJEMPLOS.
Jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general

8.2.24. *2551-01 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros de laboratorio

EJEMPLOS.
Cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación

8.2.25. *2561-01 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS*

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

EJEMPLOS
Productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

8.2.26. *2611-01 GASOLINA Y DIESEL*

Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina y diésel necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

EJEMPLOS.
Gasolina, diésel, turbosina, etanol, biodiesel.

8.2.27. *2611-03 ACEITES Y LUBRICANTES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de aceites y lubricantes necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo

EJEMPLOS.
Aceites, lubricantes, aditivos

8.2.28. *2711-01 VESTUARIO Y UNIFORMES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir y a la fabricación de accesorios de vestir; uniformes y sus accesorios

EJEMPLOS.
Prendas de vestir de punto, ropa de tela, cuero y piel, camisas, pantalones, trajes, calzado, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

REQUISITOS
Lista de beneficiarios firmada.

8.2.29. *2711-02 UNIFORMES PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD*

Asignaciones destinadas a la adquisición de uniformes y accesorios para guardias de seguridad

EJEMPLOS.
Camisas, camisolas, pantalones, calzado, insignias, distintivos, insignias, emblemas, cintos, gorras, chamarras, abrigos, guantes y demás accesorios de vestir para uniformes de guardias de seguridad distintas de las prendas de protección para seguridad pública.

REQUISITOS
Lista de beneficiarios firmada.

8.2.30. *2711-03 UNIFORMES Y ROPA DEPORTIVA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir para la práctica de algún deporte, incluyendo sus accesorios.

EJEMPLOS.
Pants, sudaderas, tenis, calcetas, tachones, trajes de baño, shorts, toallas, gorras y demás accesorios distintos de los artículos deportivos.

REQUISITOS
Lista de beneficiarios firmada.

8.2.31. *2721-01 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL*

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de seguridad, prendas especiales de protección personal

EJEMPLOS.

Guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

8.2.32. *2731-01 ARTICULOS DEPORTIVOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos

EJEMPLOS
Balones, redes, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

REQUISITO
Firma de quien resguarda el material.

8.2.33. *2741-01 PRODUCTOS TEXTILES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos

EJEMPLOS
Lino, seda, algodón, ixtle y henequén, telas, alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

8.2.34. *2751-01 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR*

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos

EJEMPLOS.
Batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros

8.2.35. *2911-01 HERRAMIENTAS MENORES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias. Excluye herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles

EJEMPLOS
desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.

8.2.36. *2921-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

EJEMPLOS
Candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

8.2.37. *2931-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros, no incluye servicios contemplados en el capítulo 3000.

EJEMPLOS
Bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

8.2.38. *2941-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios.

EJEMPLOS
Tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas/micrófono/audífono para computadora, mouse, dispositivos ópticos, pantallas y teclados, entre otros.

8.2.39. *2951-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio

EJEMPLOS.
Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

8.2.40. *2961-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE*

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte oficial, excepto llantas

EJEMPLOS
Suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, excepto llantas.

REQUISITOS.
Visto Bueno del departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería.

8.2.41. *2961-02 LLANTAS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de llantas para vehículos oficiales

EJEMPLOS
Llantas.

REQUISITOS.
Visto Bueno del departamento de cuentas por cobrar de la Tesorería General.

8.2.42. *2981-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

EJEMPLOS
Piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros.

8.2.43. *2991-01 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores

EJEMPLOS
Instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores, recargas de extintores, de equipos de refrigeración y de calefacción.

8.3. 3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXO 3**).
2. Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios de:
   Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, y de Obras relacionados con las mismas".
3. Firmas.- El Titular o Director (autorización), Secretario Administrativo (revisión) y el personal que efectúe el gasto.
4. Los departamentos o dependencias encargadas de suministrar o gestionar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles o la contratación de obra física, se sujetarán a los "**Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones**, **Arrendamientos y Servicios y Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila"** así como de "**Obras relacionados con las mismas"** de la Universidad, apegándose a los parámetros autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, **(ANEXO 3).** El mantenimiento de "Bienes Inmuebles" y "Equipo de Transporte", será atendido conforme a los siguientes lineamientos:

Edificios, Parques y Jardines.

a) El servicio de conservación y mantenimiento de edificios, parques y jardines, será solicitado por las Unidades Organizacionales con suficiente anticipación en la Subdirección de Recursos Físicos, la que en base al Reglamento y Manual de Contratación de Obras relacionados con las mismas, emitirá la orden de servicio o contratación correspondiente.
b) Cuando las Unidades Organizacionales excepcionalmente efectúen una operación comercial directamente, por necesidad plenamente justificada y autorizada por el titular, y hasta los importes máximos establecidos, deberán comunicarlo a la Subdirección de Recursos Físicos, a fin de que ésta, tras la revisión de costos y supervisión de lo realizado, avale la documentación soporte del pago y registre en su bitácora de control la constancia de la actividad.

Equipo de Transporte Oficial.

a) El mantenimiento de equipo de transporte oficial en las Unidades Central y Saltillo, se solicitará en el área de Seguros del Departamento de Cuentas por Cobrar de la Tesorería General, donde se observará lo establecido en el Reglamento, quien emitirá la orden de servicio o contratación correspondiente y llevará el control por vehículo de cada Unidad Organizacional.
b) En el área de Seguros del Departamento de Cuentas por Cobrar de la Tesorería General previo, el establecimiento de un compromiso presupuestal, tramitará el pago a los proveedores a las Unidades Organizacionales según corresponda, mediante la documentación original a respectiva.
c) Las Unidades Organizacionales de Torreón y Norte podrán contratar directamente el servicio y recuperar los gastos, presentando en la Tesorería General la póliza, a la que anexarán las facturas originales correspondientes y en su caso las tres cotizaciones solventes, documentación que será revisada, validada, registrada y controlada por el Departamento de Protección contra Riesgos.

Autoriza:

1.	Titulares de Unidades Organizacionales:	En todos los casos
2.	Departamento de Cuenta por Cobrar de Tesorería General:	Mantenimiento de Equipo de Transporte.
3.	Subdirección de Recursos Físicos:	Mantenimiento de Inmuebles en función del monto de la operación.

.

:

Arrendamiento y otros arrendamientos.

Se deberá presentar contrato celebrado entre el arrendador y la Universidad Autónoma de Coahuila conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes.

Servicios profesionales.

Se deberá presentar contrato celebrado entre el prestador de servicios y la Universidad Autónoma de Coahuila conforme a los parámetros establecidos por la H. Comisión de Hacienda vigentes, deberán entregar evidencia del servicio prestado

8.3.1. *3111-01 ENERGIA ELECTRICA*

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

EJEMPLO
Contratación, instalación y consumo de energía eléctrica.

8.3.2. *3121-01 GAS*

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros

EJEMPLOS
Gas natural, gas butano, gas propano

8.3.3. *3131-01 AGUA*

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales

EJEMPLOS
Servicio de agua potable, agua para riego, servicio de pipas de agua.

8.3.4. *3141-01 TELEFONIA TRADICIONAL*

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, requerido en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS
Servicio de telefonía convencional.

8.3.5. *3161-01 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

EJEMPLOS
Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios

satelitales, red digital integrada, enlaces punto a punto y multipunto de radio y microondas, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

8.3.6. *3171-01 SERVICIOS DE ACCESO A INTERNET*

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet.

EJEMPLOS
Servicios de conexión a internet

8.3.7. *3171-02 SERVICIOS DE RED Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION*

Asignaciones destinadas a cubrir servicios proporcionados a través de internet, así como de procesamiento electrónico de información.

EJEMPLOS
servicios de búsqueda en internet, hospedaje y diseño de páginas web, correo electrónico, procesamiento electrónico de información, captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; servicios de servidores dedicados, compartidos o en la nube, servicios de aplicaciones compartidas, entre otras.

8.3.8. *3181-01 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS*

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS
Servicio de correo postal, servicio de telégrafo, servicio de mensajería y paquetería.

8.3.9. *3191-01 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS
Entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas

8.3.10. *3211-01 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos

EJEMPLOS
Renta de terrenos y predios

8.3.11. *3221-01 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como viviendas y edificaciones no residenciales

EJEMPLOS
Renta de edificios, renta de vivienda, renta de bodegas, renta de salones, renta de salas, renta de oficinas, renta de locales comerciales, renta de teatros, renta de auditorios

8.3.12. *3231-01 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo administrativo requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS
Arrendamiento de equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras; arrendamiento de mobiliario y equipo de oficina

8.3.13. *3231-02 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo educacional requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS
Arrendamiento de video proyectores, computadoras, pizarrones, mobiliario y equipo escolar

8.3.14. *3231-03 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO RECREATIVO*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario y equipo recreativo requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales.

EJEMPLOS
Arrendamiento de juegos, brincolines, ludotecas, karaokes, equipo de sonido y video para fiestas, tarimas y toldos para eventos recreativos, mesas y sillas para fiestas

8.3.15. *3241-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio

EJEMPLOS
Renta de equipo e instrumental médico y equipo de laboratorio

8.3.16. *3251-01 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial

EJEMPLOS
Renta de camiones de transporte local, renta de automóviles.

8.3.17. *3261-01 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras

EJEMPLOS
Cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas.

8.3.18. *3271-01 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES*

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización

EJEMPLOS
Renta por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización

8.3.19. *3291-01 OTROS ARRENDAMIENTOS*

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales

EJEMPLOS
Madera, vestuarios, entre otros.

8.3.20. *3311-01 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS*

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales

EJEMPLOS
contratación de servicios legales, notariales, de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad

8.3.21. *3321-01 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS*

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva

EJEMPLOS
servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva

8.3.22. *3331-01 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION*

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información

EJEMPLOS
planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

8.3.23. *3341-01 SERVICIOS DE CAPACITACION*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores

públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales

EJEMPLOS
Servicios profesionales contratados para cursos de capacitación, cursos de actualización, cursos de certificación

8.3.24. *3341-02 CURSOS DE IDIOMAS*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación en idiomas

EJEMPLOS
Cursos de inglés, cursos de francés, cursos de coreano, cursos de alemán, cursos de portugués. Incluye los honorarios de profesores que imparten y preparan los cursos

8.3.25. *3351-01 SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO*

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

EJEMPLOS
Servicios por desarrollo de investigaciones científicas

8.3.26. *3361-01 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESION*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

EJEMPLOS
servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia, servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de

impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

8.3.27. *3361-02 SERVICIOS DE EDICION DE LIBROS Y REVISTAS*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de proyectos editoriales impresos tales como libros, revistas y gacetas periódicas

EJEMPLOS
Servicios de edición o impresión de libros, revistas y gacetas periodísticas.

8.3.28. *3361-03 ESCUDOS, PLACAS Y RECONOCIMIENTOS*

Son las erogaciones por la adquisición de Escudos y Placas metálicas, fistoles, anillos y en general artículos y objetos que la Institución utiliza para brindar reconocimiento a su personal, a los estudiantes y/o al público en general, por participar o destacar en eventos científicos, educativos, culturales, deportivos o de otra naturaleza, mismos que organiza la Institución

EJEMPLOS
Placas y escudos metálicos, fistoles, anillos, trofeos y medallas.

8.3.29. *3371-02 PROTECCION CIVIL*

Asignaciones destinadas a las actividades relacionadas con la prevención, operación y supervisión de contingencias por desastres naturales o situaciones de emergencia que pongan en riesgo la integridad de las personas

EJEMPLOS
Cursos de capacitación sobre protección civil, desarrollo de protocolos, procedimientos, programas y planes de contingencia en caso de desastres o emergencias, entre otros.

8.3.30. *3381-01 SERVICIOS DE VIGILANCIA*

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad

EJEMPLOS
Servicios de guardias de seguridad

REQUISITOS:
Bitácora por la prestación del servicio.

8.3.31. *3391-01 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES*

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte

EJEMPLOS
Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos , Servicios médicos, tales como consultas, radiografías, estudios de laboratorio, cirugías, honorarios médicos, no clasificados en otra parte.

8.3.32. *3391-02 SERVICIOS PROFESIONALES ARTISTICOS Y CULTURALES*

Servicios profesionales artísticos y culturales

EJEMPLOS
Orquestas musicales, conductores, maestros de ceremonias, artistas, jueces, jurados, árbitros.

8.3.33. *3391-03 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PIEZAS DE MUSEO*

Servicios profesionales para el mantenimiento y conservación de piezas históricas y de museo

EJEMPLOS
Restauración de obras de arte, restauración de piezas de museo, restauración de bienes arqueológicos.

8.3.34. *3411-01 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios

EJEMPLOS
Pago de comisiones, descuentos con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

8.3.35. *3411-02 PAGO DE INTERESES*

Asignaciones destinadas al pago intereses

EJEMPLOS
Intereses por adeudos de los entes públicos, e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes

8.3.36. *3431-01 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación

EJEMPLOS
Pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

8.3.37. *3441-01 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS*

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador

EJEMPLOS
Contratación del seguro de responsabilidad patrimonial.

8.3.38. *3451-01 SEGURO DE VEHICULOS Y BIENES MUEBLES*

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, siniestros, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los vehículos y bienes muebles registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles.

EJEMPLOS
Seguro de vehículos, seguros de equipos. No incluye el pago de deducibles.

8.3.39. *3451-02 SEGURO DE EDIFICIOS Y BIENES INMUEBLES*

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los bienes inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles.

EJEMPLOS
Seguro de edificios, seguro de casa. No incluye el pago de deducibles

8.3.40. *3461-01 ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros

EJEMPLOS

Servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros

8.3.41. *3471-01 FLETES Y MANIOBRAS*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

EJEMPLOS
Fletes, mudanzas, traslados de mobiliario y equipo, traslados de materiales y sustancias químicas.

8.3.42. *3511-01 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS
Servicios de pintura e impermeabilización, mantenimiento de edificios, limpieza de terrenos, mantenimiento de caminos y carreteras, mantenimientos de aparatos de aire acondicionado, deducibles de seguros de edificios y bienes inmuebles.

REQUISITOS.
Documentación justificativa del gasto:
Fotografías antes y después de la ejecución del mantenimiento, bitácoras.

8.3.43. *3521-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS
mantenimiento y conservación de: muebles de oficina y estantería, equipo escolar, equipo audiovisual, equipo de biblioteca, equipo de radio y televisión, equipo de cafetería, equipo de refrigeración y calefacción, equipo de imprenta, equipo deportivo, piezas de museo, y equipo diverso. Incluye el deducible de seguros de bienes muebles.

8.3.44. *3531-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros

EJEMPLOS
Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros. Mantenimiento de software.

8.3.45. *3541-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

EJEMPLO
Servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

8.3.46. *3551-01 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos

EJEMPLOS
Mantenimiento de vehículos, mantenimiento de camiones y autobuses, mantenimiento de motocicletas/cuatrimotos y bicicletas.

Ver requisitos generales.

8.3.47. *3571-01 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos

EJEMPLOS
Instalación, reparación y mantenimiento de tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

8.3.48. *3581-01 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

EJEMPLOS
Servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles. Servicios de manejo y confinamiento de desechos, servicios de recolección de basura, servicios de recuperación y clasificación de materiales reciclables, servicios de rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

8.3.49. *3591-01 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hiervas.

EJEMPLOS
Servicios de fumigación, servicios de exterminio de plagas, mantenimiento de áreas verdes y jardines (incluye plantación, fertilización y poda de árboles y plantas).

Requisito.
Certificado de fumigación en su caso.

8.3.50. *3611-01 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos

EJEMPLOS
servicios de difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

8.3.51. *3611-02 PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS, ACADÉMICOS Y TECNOLÓGICOS*

Publicación de artículos

EJEMPLOS
Publicación de artículos en revistas, medios electrónicos o cualquier otro medio de divulgación.

8.3.52. *3621-01 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS*.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso.

EJEMPLOS

Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

8.3.53. *3651-01 SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FILMICA, DEL SONIDO Y DEL VIDEO*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por otros servicios para la industria fílmica y del video.

EJEMPLOS
Servicios de doblaje, titulaje, subtitulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros; crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos.

8.3.54. *3661-01 SERVICIO DE CREACION Y DIFUSION DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DE INTERNET*

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente

EJEMPLOS
Servicios de difusión por redes sociales en internet, servicios de diseño y publicación de páginas web, servicios de diseño y publicación exclusivamente en internet de revistas o gacetas electrónicas

8.3.55. *3711-01 PASAJES AEREOS*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte

EJEMPLOS
Facturas de boletos de avión, helicóptero, avioneta, etc.

Requisito
Pases de abordar originales o boleto electrónico.

8.3.56. *3721-01 PASAJES TERRESTRES*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado, reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte

EJEMPLOS
Facturas de boletos de camión, servicios de taxis, boletos de tren, boletos de metro, boletos de tranvía y peajes

8.3.57. *3751-01 VIATICOS EN EL PAIS*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción para servidores públicos. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

EJEMPLOS
Facturas de servicios de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos (solo viajes nacionales). Excluye los gastos de pasajes aéreos y terrestres.

8.3.58. *3761-01 VIATICOS EN EL EXTRANJERO*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes

EJEMPLOS
Recibos o comprobantes del pago de servicios de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos (solo viajes internacionales). Excluye los gastos de pasajes.

8.3.59. *3781-01 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS*

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

EJEMPLOS
Servicios integrales de agencias de viajes.

8.3.60. *3791-01 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales

EJEMPLOS
Servicio de pensión de estacionamiento

8.3.61. *3821-01 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO*

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros.

EJEMPLOS
Servicios integrales de organización y ejecución de recepciones y eventos tales como desfiles, ceremonias patrióticas y oficiales; ofrendas florales y luctuosas.

8.3.62. *3831-01 CONGRESOS, CONVENCIONES, CURSOS Y TALLERES*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

EJEMPLOS
Servicios integrales como gasto de viajes y atenciones a terceros para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios o similares; gastos de inscripciones al evento; pago de conferencistas y ponentes.

8.3.63. *3851-01 GASTOS DE REPRESENTACION*

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos

8.3.64. *3921-01 IMPUESTOS Y DERECHOS*

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación. NO INCLUYE LICENCIAS DE CONDUCIR.

EJEMPLOS
impuestos de exportación, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, registro público de la propiedad, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables; derechos de uso y aprovechamiento de pozos de agua.

8.3.65. *3921-02 REFRENDOS, PLACAS Y TENENCIAS*

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause el pago de tenencias y canje de placas de vehículos oficiales. NO INCLUYE LICENCIAS DE CONDUCIR.

EJEMPLOS
Pago de tenencias, canje de placas, refrendos.

8.3.66. *3931-01 IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION*

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

EJEMPLOS
Pago de impuestos y derechos de importación por compra de bienes y/o servicios en el extranjero.

8.3.67. *3941-01 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES*

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente

EJEMPLOS
Obligaciones o indemnizaciones legales

8.3.68. *3951-01 MULTAS, SANCIONES Y RECARGOS*

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos

EJEMPLOS
pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos; gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas

8.3.69. *3961-01 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES*

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos

EJEMPLOS
Gastos derivados por el robo o extravío de bienes; gastos de responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas.

8.3.70. *3991-02 CUOTAS Y SUBSCRIPCIONES*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de subscripciones y cuotas a sociedades e instituciones científicas, culturales, académicas, deportivas y tecnológicas, entre otras

EJEMPLOS
Cuotas ANIUES, cuotas CUMEX, entre otros

8.3.1. *3981-01 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL*

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes

EJEMPLOS
Impuesto sobre nóminas.

8.4. 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Nota: Para todas las becas es obligatorio Oficio que ampare el trámite.

8.4.1. *4411-01 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS*

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales

EJEMPLOS
Apoyos extraordinarios a personas externas.

8.4.2. *4421-01 BECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO*

Asignaciones destinadas a becas para profesores que cursan estudios de posgrado

EJEMPLOS
Becas para estudios de posgrado de docentes.

8.4.3. *4421-02 APOYOS PARA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL*

Asignaciones destinadas a apoyos para trabajadores para programas de formación, capacitación y adiestramiento

EJEMPLOS
Apoyos para cursos de capacitación del personal.

8.4.4. *4421-04 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL DOCENTE*

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos nacionales

EJEMPLOS
Becas de movilidad nacional para docentes.
Requisitos
De acuerdo a los lineamientos de cada tipo de beca.

8.4.5. *4421-05 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DOCENTE*

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos internacionales

EJEMPLOS
Becas de movilidad internacional para docentes.

Requisitos
De acuerdo a los lineamientos de cada tipo de beca.

8.4.6. *4421-07 APOYO ECONÓMICO PARA DOCENTES*

Asignaciones destinadas a docentes para realizar estudios e investigaciones, así como para docentes y miembros del consejo universitario por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias.

EJEMPLOS
Becas para estudios, becas para investigación

8.4.7. *4422-01 BECAS POR DESEMPEÑO ACADEMICO, DEPORTIVO Y CIVICO PARA ESTUDIANTES*

Asignaciones destinadas a becas para estudiantes por desempeño académico, deportivo y cívico

EJEMPLOS
Becas académicas para estudiantes

8.4.8. *4422-02 BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTUDIANTES*

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos nacionales

EJEMPLOS
Becas de movilidad nacional para estudiantes.

8.4.9. *4422-03 BECAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PARA ESTUDIANTES*

Asignaciones destinadas a becas para estancias en destinos académicos internacionales

EJEMPLOS
Becas de movilidad internacional para estudiantes.

8.4.10. *4422-04 APOYO PARA DESARROLLO DE TESIS*

Asignaciones destinadas a apoyo para estudiantes con la finalidad de concluir su trabajo de tesis de investigación

EJEMPLOS
Apoyo para desarrollo de tesis.

8.4.11. *4422-05 BECAS MÉDICAS DE PREGRADO*

Asignaciones destinadas a estudiantes de medicina durante su periodo de internado

EJEMPLOS
Becas médicas de pregrado.

8.4.12. *4422-06 APOYO ECONOMICO PARA ESTUDIANTES*

Asignaciones destinadas a estudiantes para realizar sus estudios e investigaciones.

EJEMPLOS:
Becas para estudios, becas para investigación.

8.4.13. *4422-07 APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIANTES (RECURSOS PROPIOS DE ESCUELAS)*

Son las erogaciones efectuadas por los Centros Educativos por concepto de apoyos destinados a cubrir el pago de servicios correspondientes para festejos, eventos, concursos y actividades diversas, organizados por los estudiantes de los Centros Educativos o por convocatoria de alguna institución, previo Visto Bueno del Director y/o Secretario Administrativo.

Trámite.- Los gastos por éste concepto los pueden efectuar los Centros Educativos a través de sus recursos propios.

Autoriza.- Director y Secretario Administrativo.

Para tal efecto, la comprobación de gastos deberá estar compuesta por los siguientes documentos:

1.- Comprobantes fiscales debidamente requisitados a nombre de la Universidad Autónoma de Coahuila relacionadas específicamente con la actividad realizada y/o en hoja membretada del Centro Educativo en el cual se detallen los datos de la actividad a realizar, así como las rúbricas de al menos 1 de los representantes de los estudiantes beneficiados y del C. Director de la Institución.

2.- Listado con el nombre y firma de los estudiantes beneficiados y/o ejecutores de la actividad.

3.- Copia de la credencial oficial de estudiante por cada uno de los alumnos que firman en el recibo mencionado en el punto número 1.

4.- Carta de Aprobación del C. Director de la Institución.

5.- Evidencia comprobatoria que justifique el gasto respectivo, por ejemplo: convocatorias, fotografías, trípticos, diplomas, etc.

6- Los cheques por este concepto deberán ser expedidos a nombre del alumno representante.

7- El tope máximo de apoyo por evento será de 305 UMA, equivalente a $26498.40 sin iva. Y se actualizará anualmente con la normatividad aplicable.

Así como para estudiantes y miembros del consejo universitario por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.4.14. *4451-02 APORTACIONES A LA FUNDACION UADEC*

Asignaciones destinadas al apoyo de la Fundación de la UAdeC

EJEMPLOS
Apoyos para la fundación UADEC, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, y demás gasto corriente derivado de la operación de la Fundación, entre otros.

8.4.15. *4451-03 APORTACIONES A LAS RESIDENCIAS UADEC*

Asignaciones destinadas al apoyo de las Residencias Estudiantiles

EJEMPLOS
Apoyos para las residencias universitarias, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, y demás gasto corriente derivado de la operación de la Fundación, entre otros.

8.4.16. *4811- 01 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO*

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables

EJEMPLOS
Donativos en dinero, donativos en especie.

8.5. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles acervo cultural, acervo bibliográfico e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXO 3**).
   Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios.
2. Autorización.- Del Titular o Director, de las unidades organizacionales.
3. La adquisición de mobiliario y equipo por parte de las Unidades Organizacionales o del Coordinacion General de Adquisiciones se sujetará al **"Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones**, **Arrendamientos y Servicios"** y al **"Manual de Políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma",** apegándose a los parámetros que anualmente sean autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda **(ANEXO 1)**.
4. El trámite correspondiente deberá presentar la validación del Departamento de Activo Fijo. Previo a la generación del pago.
5. Se deberá anexar copia del Resguardo generado por el Departamento de Control de Activos debidamente formalizado.

Autoriza:
Se autoriza en base a los parámetros autorizados por la H. Comisión General Permanente de Hacienda vigente

NOTAS:

- Cuando las Unidades Organizacionales efectúen directamente compras de acuerdo a los parámetros establecidos, los responsables de las mismas, deberán notificarlo al Departamento de Activo Fijo de la Tesorería General, para el registro, control y elaboración del resguardo correspondiente del bien adquirido. Previo a la generación del pago.

- Es responsabilidad de los Titulares de Centros Educativos y Dependencias de la Universidad, verificar que se cuente con las Licencias de uso de programas de cómputo en el área a su cargo.

8.5.1. *5111-01 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS

Estantes, gabinetes, vitrinas, ficheros, percheros, módulos (de recepción, ejecutivos, secretariales) escritorios, sillas, sillones (secretariales, ejecutivos), anaqueles, archiveros, credenzas, libreros, mesas, caballetes, restiradores, reloj checador, enmicadoras, cajas fuertes, botes para basura, destructores de documentos, dispensadores de agua, entre otros.

8.5.2. *5121-01 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA*

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería

EJEMPLOS
Sofás, Sillones reclinables, recámaras, colchones, comedores, salas, cocinas, muebles de jardín y muebles en general excepto muebles de oficina y estantería.

8.5.3. *5131-01 BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y CIENTIFICOS*

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales

EJEMPLOS
Colecciones de pinturas, esculturas, bustos, murales, cuadros, libros históricos, piezas de arte, retratos, fotografías artísticas, restos humanos, restos de la flora, restos de la fauna, herramientas, utensilios, minerales etc.

8.5.4. *5151-01 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS
Servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

8.5.5. *5191-01 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos

EJEMPLOS
Máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo,

lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.

8.5.6. *5211-01 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos audiovisuales

EJEMPLOS
Proyectores, pantallas, micrófonos, grabadoras, reproductores, televisores, cámaras fotográficas, cámaras de video, amplificadores, audífonos, bocinas, bafles, mezcladoras, switch de audiovisual, entre otros.

8.5.7. *5221-01 APARATOS DEPORTIVOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos

EJEMPLOS

Caminadoras, bicicletas, bancas para ejercicio, barras, pesas, equipos de competencias, racks, Aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

8.5.8. *5291-01 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo y acervo bibliográfico.

EJEMPLOS
Muebles especializados para uso escolar, libros, CD, videos, pizarrones, pantallas, bancas, , butacas, pupitres, mesa-bancos, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, arcos de seguridad, herramientas, equipos y kits para prácticas en laboratorios (Balanzas analíticas, microscopios, baños maría, bombas de vacío, equipos de medición, brújulas), carros para libros, equipos de serigrafía, equipos topográficos, escritorios escolares, estanterías para bibliotecas, lockers para alumnos y maestros, y otros equipos destinados a la educación y recreación

8.5.9. *5291-02 INSTRUMENTOS MUSICALES*

Asignaciones destinadas a las adquisiciones de equipo musical destinado a la educación y recreación

EJEMPLOS
Pianos, teclados, tambores, guitarras, violines, bajos, baterías musicales, acordeones, bongos, arpas y demás instrumentos musicales. ,

8.5.10. *5311-01 EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica

EJEMPLOS
Equipos de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo-terapia, máquinas esterilizadoras, unidades dentales, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios, analizadores, agitadores, autoclave, balanza (analítica, de precisión, granatoria), baumanometros, camas de hospital, cuneros, camillas, desfibrilador, carros rojos, carros dentales, cavitron, centrifugas, y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento, maniquíes robóticos para entrenamiento médico.

8.5.11. *5321-01 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición

EJEMPLOS
Instrumental quirúrgico, básculas, termómetros, instrumental oftalmológico, instrumental odontológico.

8.5.12. *5411-01 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE*

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros

EJEMPLOS
Automóviles, camionetas, camiones de carga ligera, vagonetas, minivans, suv, autobuses, camiones de pasajeros, microbuses, camiones de carga, tracto camiones, camiones de volteo, entre otros.

8.5.13. *5491-01 OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE*

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores

EJEMPLOS
Bicicletas, motocicletas, entre otros.

8.5.14. *5611-01 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias

EJEMPLOS
Tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos

agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

8.5.15. *5621-01 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL*

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS
Molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales y sumergibles, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

8.5.16. *5631-01 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción

EJEMPLOS
Quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

8.5.17. *5641-01 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION Y DE REFRIGERACION INDUSTRIAL Y COMERCIAL*

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial.

EJEMPLOS
Estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

8.5.18. *5651-01 EQUIPO DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS
Comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores de señal, equipos telefónicos y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

8.5.19. *5661-01 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos

EJEMPLOS
Generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, subestaciones, transformadores, reguladores, apartarrayos, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 5150 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

8.5.20. *5671-01 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA*

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores

EJEMPLOS
Rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

8.5.21. *5691-01 OTROS EQUIPOS*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo

EJEMPLOS
Equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

8.5.22. *5811-01 TERRENOS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

EJEMPLOS
Terrenos, predios, lotes.
Deberán estar amparados por escritura pública debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad

8.5.23. *5821-01 VIVIENDAS*

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades.

EJEMPLOS
Casa habitación, departamentos, garajes y otras estructuras asociadas requeridas.
Deberán estar amparados por escritura pública debidamente registrada en el Registro Público de la Propiedad

8.5.24. *5831-01 EDIFICIOS NO RESIDENCIALES*

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios

EJEMPLOS
Oficinas, institutos, facultades, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, teatros, almacenes, hoteles y restaurantes. Excluye viviendas.

8.5.25. *5891-01 OTROS BIENES INMUEBLES*

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo

EJEMPLOS
Jardines, estacionamientos, plazas, canchas e instalaciones deportivas.

8.5.26. *5911-01 SOFTWARE*

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar

EJEMPLOS
Antivirus, sistemas operativos, programas aplicativos, paquetes de software, gestores de bases de datos, licencias de software de carácter permanente. O con una vigencia mayor a un año

8.5.27. *5921-01 PATENTES*

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial.

EJEMPLOS
Patentes de: materiales, procesos, mecanismos, circuitos, aparatos eléctricos, aparatos electrónicos, fórmulas farmacéuticas, seres vivientes producidos en forma artificial.

8.5.28. *5931-01 MARCAS*

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos

EJEMPLOS
Registro de marcas y nombres comerciales, registro de logos, símbolos y emblemas.

8.5.29. *5941-01 DERECHOS*

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras

EJEMPLOS
Pago de derechos de autor.

8.5.30. *5951-01 CONCESIONES*

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra

EJEMPLOS
Pago de concesiones y derechos de uso.

8.5.31. *5971-01 LICENCIAS INFORMATICAS E INTELECTUALES.*

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

EJEMPLOS:

Licencias por uso de programas de informática e intelectuales con duración mayor a un año

8.6. 6000 INVERSION PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Requisitos:

1. Deberán observarse los parámetros (de gastos y responsabilidad de autorización) establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda, para aplicarse en el año en curso (**ANEXOS 1 y 2**).
2. Se deberán observar las normas y procedimientos Universitarios.

La Oficina del Abogado General de la Universidad, será quien supervise y vigile el procedimiento a fin de que los bienes, se inscriban ante el Registro Público de la Propiedad, sección Comercio. Así mismo, se deberá informar al Departamento de Activo Fijo sobre la adquisición efectuada para el registro correspondiente.

1. Las operaciones por construcción, deberán sujetarse a las Normas y Procedimientos vigentes que le apliquen.

Autoriza:
La Oficina del Abogado General.
La Coordinación de Administración Patrimonial y Servicios

8.6.1. *6221-01 EDIFICACION NO HABITACIONAL*

Edificación no habitacional

EJEMPLOS
Asignaciones destinadas para la construcción de edificios, para fines institucionales y de servicios.

8.6.2. *6221-02 PROYECTO Y VERIFICACION DE OBRAS*

Proyecto y verificación de obras

EJEMPLOS
Proyectos y verificación de obras.

8.6.3. *6221- 03 CONST. E INST. EN PROCESO*

Construcciones e instalaciones en proceso.

EJEMPLOS
Construcciones y obras en procesos.

Al término de la construcción se deberá formular un finiquito que contenga toda la información de la volumetría ejercida, con precios unitarios, que comprenda los trámites legales, financieros, económicos, presupuestales, contables y su correspondiente registro en Departamento de Control de Activos Fijos.

8.6.4. *6221-04 INVERSIONES EN PROCESO*

Inversiones en proceso

EJEMPLOS
Inversiones en proceso

8.7. 9911-01 ADEFAS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron
EJEMPLOS
ADEFAS.

9. Anexos

9.1. ANEXO 1

9.1.1. *PARÁMETROS PARA MINISTRACION DE VIÀTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACION*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
TESORERIA GENERAL

PARÁMETROS PARA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES Y EN EL ESTADO DE COAHUILA Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR LABORES EXTRAORDINARIAS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO 2023

Atendiendo las políticas de austeridad aplicadas en el Sector público y en la propia Universidad, se suprimen en viáticos los gastos de bolsillo y a partir de esta fecha, se aplicarán para el concepto de Hospedaje, las tarifas de los Hoteles que mediante **CONVENIOS** de tarifas preferenciales, se tengan celebrados, para proporcionar el servicio. A los convenios actuales, se adicionarán otros que permitan ampliar la cobertura de las necesidades por dicho concepto, tanto en el Estado como en otras ciudades del país.

La facturación de los servicios de hospedaje, **únicamente** se efectuará a favor de la Universidad y bajo ninguna circunstancia a favor de un tercero.

VIÁTICOS EN EL ESTADO Y NACIONALES

A FUNCIONARIOS, DIRECTORES, INVESTIGADORES Y CONFERENCISTAS.			B JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y CONSEJEROS.			C PERSONAL MANUAL Y DE SERVICIO		
HOSPEDAJE	ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO	HOSPEDAJE	ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO	HOSPEDAJE	ALIMENTOS DENTRO DEL ESTADO	ALIMENTOS FUERA DEL ESTADO
$1800.00 IVA INCLUIDO	530.00	600.00	$1,400.00 IVA INCLUIDO	530.00	600.00	$1,200.00 IVA INCLUIDO	530.00	600.00

NOTA: El monto del hospedaje puede variar solo para el caso de hoteles sedes de congresos y convenciones, así como para el personal comisionado a alguna actividad por parte de la Rectoría

Desglose por cada comida en viáticos:

Concepto	En el Estado	Fuera del Estado
Desayuno	$160.00	$150.00
Comida	$200.00	$250.00
Cena	$170.00	$200.00
Total	**$530.00**	**$600.00**

*Nota:

- Se pagarán los alimentos de acuerdo a la hora de salida establecida en el oficio de comisión.
- Se aceptarán exclusivamente facturas de alimentos incluyendo la bebida (No se permite comida chatarra ejemplo frituras, chicles y refrescos) y sin incluir propinas. En casos extraordinarios se podrán integrar en una sola factura hasta 2 conceptos de alimentos.
- Los gastos que cubren los viáticos serán: hospedaje, transporte, casetas de peaje y alimentación. No se autorizan las propinas. No se consideran como parte de los viáticos.

- En el caso de utilizar vehículos oficiales, se debe registrar la fecha, hora de salida y de llegada, kilometraje y cantidad de combustible utilizado. Si son particulares lo mismo excepto kilometraje
- Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión y termino de la comisión cuando el comisionado arribe al lugar de origen de trabajo.
- Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día y esta se lleva a cabo dentro de un perímetro menor a 80 km del lugar de la asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después de horario laboral, se otorgará el monto correspondiente a la comida.
- El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno, a excepción de que la comisión de inicio antes de las 8:00, de acuerdo a la hora de salida establecida en el formato de oficio de comisión.

Viáticos Internacionales	Hospedaje	Alimentos
	120.00 Dólares/Euros al tipo de cambio al momento del viaje	76.50 Dólares/ Euros diarios al tipo de cambio al momento del viaje

- **No se autoriza pago de kilometraje**

COMBUSTIBLE, TAXI, PEAJE Y TRANSPORTE EN LÍNEA	EL IMPORTE SE DETERMINA, EN FUNCIÓN DE LAS REFERENCIAS ANEXAS

ALIMENTOS EN LABORES EXTRAORD.	**A** **2.5 UMA**	**B** **2.5 UMA**	**C** **2.5 UMA**

Nota: No se pagarán alimentos en horario normal de trabajo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

H. COMISION GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA

CUADRO DE REFERENCIAS A CONSIDERAR EN EL CÁLCULO PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS TOMANDO COMO PUNTO DE REFERENCIA LA CD. DE SALTILLO

EJERCICIO 2023

DESTINO	DISTANCIA (VIAJE REDONDO)	TRANSPORTE EN VEHÍCULO		
		TIPO CIL	RENDIMIENTO KMS/LTR	**COMBUSTIBLE LITROS**
TORREÓN	572	4	10	57.2
		6	8	71.5
		8	5	114.4
		camión	3	190.67
SAN PEDRO	540	4	10	54.00
		6	8	67.50
		8	5	108
		camión	3	180
PARRAS	312	4	10	31.2
		6	8	39
		8	5	62.4
		camión	3	104
MONCLOVA	405	4	10	40.5
		6	8	67.5
		8	5	81
		camión	3	135
NUEVA ROSITA	650	4	10	65
		6	8	81.25
		8	5	130
		camión	3	216.67
ALLENDE	800	4	10	80
		6	8	100
		8	5	160
		camión	3	266.67
PIEDRAS NEGRAS	900	4	10	90
		6	8	112.5
		8	5	180

		camión	3	300
CD. ACUÑA	1000	4	10	100
		6	8	125
		8	5	200
		camión	3	333.33
MATAMOROS	560	4	10	56
		6	8	70
		8	5	112
		camión	3	186.67
MUZQUIZ	730	4	10	73
		6	8	91.25
		8	5	146
		camión	3	243.33

Los traslados que no se incluyen en esta tabla, serán calculados con una herramienta de geolocalización. Los traslados locales estarán sujetos a las necesidades de la comisión.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
TESORERIA GENERAL

PARÁMETROS PARA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO 2023 DE FONDOS FEDERALES ETIQUETADOS

Viáticos para Profesores que asisten a reuniones académicas, congresos, estancias y alguna otra actividad académica autorizada en las reglas de operación de los fondos federales.

La facturación de los servicios de hospedaje, **únicamente** se efectuará a favor de la Universidad y bajo ninguna circunstancia a favor de un tercero.

Viáticos Nacionales	Hospedaje $1,800.00 IVA incluido	Alimentos diarios $675.00		Viáticos Internacional-es	Hospedaje 120.00 Dólares/ Euros Al tipo de cambio al momento del viaje	Alimentos 76.50 Dólares/ Euros diarios al tipo de cambio al momento del viaje

NOTA: El monto del hospedaje puede variar solo para el caso de hoteles sedes de congresos y convenciones

NOTA: El monto del hospedaje

- Desglose de importe por cada comida en viáticos

Desayuno	$225.00
Comida	$225.00
Cena	$225.00

*Nota: Se pagarán los alimentos de acuerdo a la hora de salida establecida en el oficio de comisión.
Se aceptarán exclusivamente facturas de alimentos incluyendo bebidas (No se permite comida chatarra ejemplo frituras, chicles y refrescos) y sin incluir propinas. En casos extraordinarios se podrán integrar en una sola factura hasta 3 conceptos de alimentos.

9.2. ANEXO 2

9.2.1. *PARÁMETROS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2023

TIPO DE CONTRATACIÓN	Monto sin IVA	A)GESTORES B)PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES	FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO
MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Hasta $31,640.70	A) Titulares de las Unidades Organizacionales	1)Reglamento sobre contratación de adquisiciones para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2023 6)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
		B) **ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con una cotización, no obliga el padrón de proveedores)**	
		C) Titulares de las Unidades Organizacionales	
	De más de $31,640.70 hasta $462,680.40	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones)	
		C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	De más de $462,680.40 hasta $1,851,759.00	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes)	
		C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	Más de $1,851,759.00	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B)*LICITACIÓN PÚBLICA	
		C) Rector	
*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manuel de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones respectivo.			
*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.			
*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Adquisiciones en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones en este rubro efectuadas en el mes que se informa.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
RECURSOS FEDERALES
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2023

TIPO DE CONTRATACIÓN	Monto sin IVA	A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES	FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO
MATERIALES, MOBILIARIO, EQUIPO, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Hasta $31,122.00	A) Titulares de las Unidades Organizacionales	1)Reglamento sobre contratación de adquisiciones para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. 6)Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		B) **ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con una cotización, no obliga el Padrón de Proveedores)**	
		C) Titulares de las Unidades Organizacionales	
	De más de $31,122.00 hasta $485,000.00	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones)	
		C) Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	De más de $485,000.00 hasta $4,760,000.00	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes)	
		C)Coordinador General de Adquisiciones, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	Más de $4,760,000.00	A) Coordinación General de Adquisiciones, Tesorería General y Hospitales	
		B)*LICITACIÓN PÚBLICA	
		C) Rector	
*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manuel de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones respectivo.			
*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.			
*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Adquisiciones en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones en este rubro efectuadas en el mes que se informa.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2023

TIPO DE CONTRATACIÓN	Monto sin IVA	A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES	FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO
OBRAS	Hasta $49,172.76	A) Titulares de las Unidades Organizacionales	1)Reglamento sobre contratación de Obras para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2023. 6)Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
		B) **ADJUDICACIÓN DIRECTA (sin cotizaciones)**	
		C) Titulares de las Unidades Organizacionales	
	De más de $49,172.76 hasta $1,379,742.00	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones)	
		C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	De más de $1,379,742.00 hasta $5,555,277.00	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes)	
		C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	Más de $5,555,277.00	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B)*LICITACIÓN PÚBLICA	
		C) Rector	
*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manuel de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Obras respectivo.			
*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.			
*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones efectuadas en este rubro del mes correspondiente.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
RECURSOS ESTATALES, PROPIOS Y FAM
PARÁMETROS AUTORIZADOS POR LA H. COMISIÓN GENERAL PERMANENTE DE HACIENDA, EJERCICIO 2023

TIPO DE CONTRATACIÓN	Monto sin IVA	A) GESTORES B) PROCEDIMIENTOS C)AUTORIZACIONES	FUNDAMENTACIÓN Y NORMATIVA DE APOYO
SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS	Hasta $49,172.76	A) Titulares de las Unidades Organizacionales	1)Reglamento sobre contratación de Obras para la Universidad Autónoma de Coahuila. 2)Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila. 3)Reglamento sobre Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Coahuila. 4)Manual de Procedimientos de la Tesorería. 5)Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2023. 6)Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
		B) **ADJUDICACIÓN DIRECTA (sin cotizaciones)**	
		C) Titulares de las Unidades Organizacionales	
	De más de $49,172.76 hasta $462,991.62	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B)*ADJUDICACIÓN DIRECTA (Con un mínimo de tres cotizaciones)	
		C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	De más de $462,991.62 hasta $1,852,070.22	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B) *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (Con un mínimo de tres propuestas económicas solventes)	
		C) Coordinador General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorero General o Directores de Hospitales	
	Más de $1,852,070.22	A) Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios, Tesorería General y Hospitales	
		B)*LICITACIÓN PÚBLICA	
		C) Rector	
*Los gestores deberán cumplir con los requisitos del procedimiento que corresponda, y sólo cuando la operación se ubique en uno de los supuestos de excepción previstos por el Manuel de Políticas, Bases y Lineamientos sobre Contratación de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para la Universidad Autónoma de Coahuila, podrán optar por la Adjudicación Directa mediante Dictamen emitido por el Comité de Obras respectivo.			
*La formalización de las operaciones con o sin contratos y garantías, quedan sujetos a los riesgos que las mismas representen para la institución, documentando la decisión tomada, quedando bajo responsabilidad de quien o quienes la adjudiquen. Dichas operaciones deberán efectuarse con proveedores registrados en el Padrón de la Universidad.			
*La Tesorería General y los Hospitales deberán formar mensualmente a la Coordinación General de Administración Patrimonial y de Servicios en la forma que la misma les establezca, sobre las operaciones efectuadas en este rubro del mes correspondiente.			

9.3. ANEXO 3

9.3.1. *USO DE CFDI*

Clave_ Uso CFDI	Descripción
G03	**Gastos en general:** Cuando el uso de la factura no se especifique en algún otro concepto del catálogo y el uso del CFDI sea para un gasto.
I01	**Construcciones:** Adquisición, construcciones nuevas, ampliaciones y mejoras permanentes, que no sean reparación o mantenimiento. Los activos fijos tienen son acreditables solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 5%.
I02	**Mobiliario y equipo de oficina por inversión:** Los activos fijos tienen son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 10%.
I03	**Equipo de transporte:** Automóviles (no vehículos de carga), los activos fijos son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 25%. Este tipo de inversión solo es deducible hasta por un monto de $175,000.00 pesos.
I04	**Equipo de cómputo y accesorios:** Computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, plotters, servidores, discos duros, etc. (ni incluye consumibles). los activos fijos tienen son acreditarles solo en un por ciento máximo por periodo, en este caso 30%.
I06	**Comunicaciones telefónicas:** Telefonía fija, celular, internet y radio.
I07	**Comunicaciones satelitales:** Cuando contraten servicios de telefonía o internet satelital.

9.4. ANEXO 4

9.4.1. *METODO Y FORMA DE PAGO*

9.4.1.1. METODO DE PAGO

Atributo condicional para precisar la clave del método de pago que aplica para este comprobante fiscal digital por internet, conforme al Artículo 29-A fracción VII incisos a y b del CFF.

9.4.1.2. FORMATO DE PAGO

Atributo condicional para expresar la clave de la forma de pago de los bienes y servicios amparados por el comprobante. Si no se conoce la forma de pago este atributo se debe omitir.

9.4.1.3. CATALOGO DE METODO DE PAGO

Clave_ Método Pago	Descripción
PUE	Pago en una sola exhibición Se utiliza en trámites de reposición de gasto y comprobación de gastos entre otros.
PPD	Pago en parcialidades o diferidos Se utiliza en pago a proveedores

9.4.1.4. CATALOGO DE FORMAS DE PAGO

Clave_ Forma Pago	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos
04	Tarjeta de crédito
05	Monedero electrónico
28	Tarjeta de debito
99	Por definir (Versión 3.3)
99	Otros (versión 4.0)

CFDI VERSION 4.0 (vigente a partir del 1 de abril del 2023)

A partir del 1 de abril del 2023 entrará en vigor el CFDI 4.0, contenido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En los CFDI hay datos obligatorios adicionales que deben contener:

Del emisor:

· RFC

· Nombre o Razón Social de quien lo expida.

· Domicilio Fiscal.

· Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Del receptor:

· RFC

· Nombre o Razón Social

· Domicilio Fiscal.

· El código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida.

· Clave del uso del CFDI que el receptor le dará al comprobante fiscal.

Los complementos de pago a partir del 1 de mayo del 2022 serán aceptados únicamente de la versión 2.0

RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

Hay un nuevo régimen que puede aparecer en las facturas que se reciben es la del Régimen simplificado de confianza, RESICO, este régimen se puede presentar tanto en personas físicas como morales.; para la Universidad dentro de sus obligaciones tendrá que retener ISR a los casos de personas físicas que se presenten con este régimen; lo cual no aplica para las personas morales bajo este régimen.

RESICO en Honorarios:

Para los servicios contratados por Honorarios bajo el régimen de RESICO se presentarán con una retención de ISR menor al 10 %; pero si se presentan en el anterior esquema como “Persona física con actividades empresariales y profesionales”, la retención será la misma (10%).

Para los honorarios en la zona fronteriza, el IVA a aplicar será el 16%, en el caso que presenten un IVA del 8%, será necesario solicitarle al proveedor el “Acuse de respuesta del SAT” donde se menciones que es acreedor a ese estímulo fiscal en relación a la tasa del 8% del IVA.

9.5. ANEXO 5

9.5.1. *AUTORIZACION DE LABORES EXTRAORDINARIAS*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

TESORERÍA GENERAL

SOPORTE PARA PAGO DE ALIMENTOS

LABORES EXTRAORDINARIAS

FECHA : .

DEPARTAMENTO / DEPENDENCIA :

TIEMPO EN HORAS :

JUSTIFICACIÓN :

PERSONAS AUTORIZADAS :

NOMBRE	FIRMA

_____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

10. Política Interna de Registro para Pasivos Laborales

Política interna para el registro de Pasivos Laborales, utilizando de manera supletoria la Norma de Información Financiera NIF D-3, determinándolos a través de un estudio actuarial.

7.7 Pasivos Laborales. Remuneraciones en favor del trabajador
7.7.1 Obligaciones Laborales por Retiro. Remuneraciones por jubilación
7.7.2 Obligaciones Laborales por Terminación. Remuneración por término de relación laboral
7.7.3 Obligaciones Laborales. Remuneraciones en favor del trabajador por los servicios prestados