



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGF-06	Revisión: 05	Página: 0 de 8
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2024	

POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Autorizó:

M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma.
Directora General de Finanzas y Administración



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGF-06	Revisión: 05	Página: 1 de 8
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2024	

ÍNDICE

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES	2
REVISIÓN DE LA POLÍTICA	2
DOCUMENTOS NORMATIVOS	2
6. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS	3
6.1 EN GENERAL.....	3
6.2 EN ESPECÍFICO	4
6.2.1 De la Autorización.....	4
6.2.3 De los pagos.....	5
6.2.4 Del registro y el control.....	6



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Código: **L-DGFA-CGF-06**

Revisión: 05

Página: 2 de 8

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2024

OBJETIVO

Establecer las directrices para la comprobación, registro y control de los egresos en la UADY.

ALCANCE

Esta política será aplicable a todas las acciones que generen un egreso en la Institución.

DEFINICIONES

EGRESOS: Son las erogaciones efectuadas para cubrir los gastos o inversiones autorizados para el funcionamiento de la Institución.

EROGACIÓN: Pago o desembolso de dinero.

SII: Sistema institucional de información de la UADY

SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.

CGF: Coordinación General de Finanzas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

RAASUADY: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UADY.

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá revisarse al menos una vez al año.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la UADY
Estatuto General de la UADY



POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Código: **L-DGFA-CGF-06**

Revisión: 05

Página: 3 de 8

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2024

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UADY (RAASUADY)
Lineamientos específicos aplicables a los Procedimientos de Adquisición
Convenios o contratos de las fuentes de financiamiento
Reglas de operación de los convenios o contratos de las fuentes de financiamiento
Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR)
Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta (RISR)
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Reglamento al Impuesto al valor Agregado (RIVA)
Código Fiscal de la Federación (CFF)
Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF)
Plan Anual de Disciplina Presupuestal, Racionalidad y Austeridad.

6. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

6.1 EN GENERAL

- 6.1.1 El ejercicio de los recursos de la Institución debe apegarse al presupuesto de egresos aprobado por el H. Consejo Universitario cumpliendo con las disposiciones de la Ley Orgánica, del Estatuto General y del Plan Anual de Disciplina Presupuestal, Racionalidad y Austeridad.
- 6.1.2 Los egresos que tienen su origen en fuentes externas para el desarrollo de proyectos deben apegarse a las disposiciones de los convenios y sus reglas de operación específicas.
- 6.1.3 Los egresos de las dependencias deben corresponder a lo establecido en el Programa de Trabajo Anual de acuerdo con la fuente de financiamiento y la partida presupuestal asignada. El Director(a) y/o Coordinador(a) de cada dependencia es el responsable de la ejecución del gasto.
- 6.1.4 Las erogaciones realizadas deben cumplir con los requisitos establecidos por las leyes fiscales respectivas, así como con las políticas establecidas para cada tipo de gasto.
- 6.1.5 Las erogaciones deben corresponder a gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución y estar contemplados en el Programa de Trabajo Anual de la dependencia (PTA).
- 6.1.6 Las dependencias deben apegarse a los procedimientos de adquisición autorizados en el Programa Anual de Adquisiciones y a lo establecido en el RAASUADY y los lineamientos.



POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Código: **L-DGFA-CGF-06**

Revisión: 05

Página: 4 de 8

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2024

- 6.1.7 Las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios en la dependencia deben estar autorizadas por el Director.
- 6.1.8 Las erogaciones por las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios deben formalizarse a través de convenios o contratos en el área jurídica de la Institución.
- 6.1.9 Todos los egresos de la Institución deben registrarse en los subsistemas de control presupuestal del SII.
- 6.1.10 Todos los egresos de la Institución deben ser presentados para su pago en un período no mayor a dos meses a partir de la fecha de expedición del comprobante.
- 6.1.11 Todos los comprobantes de gasto pagados con recursos propios deben sellarse con la leyenda de "PAGADO", con la finalidad de cancelar la documentación comprobatoria del egreso.

Todos los comprobantes de gasto pagados con recursos federal y estatal deben sellarse con la leyenda de "OPERADO" identificando el fondo y la fuente de financiamiento.

- 6.1.12 Todos los comprobantes de egreso originales deben ser resguardados por las Dependencias en formato digital y deben conservarse en resguardo los comprobantes en papel por un período de 5 años.

6.2 EN ESPECÍFICO

6.2.1 De la Autorización

- 6.2.1.1 El Director de la dependencia debe autorizar la adquisición de bienes y servicios en apego a lo dispuesto en el programa anual de adquisiciones del ejercicio vigente.

6.2.2 De los Reembolsos del Fondo

- 6.2.2.1 Los comprobantes de gastos efectuados en territorio nacional deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Art.86 de la Ley del ISR, 29-A del CCF y 32 de la LIVA, observando además lo siguiente:



POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGF-06	Revisión: 05	Página: 5 de 8
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2024	

- a) *Deberán estar a nombre de la UADY y de la dependencia respectiva.*
- b) *Tener bajo resguardo el archivo XML*
- c) *Deberán estar firmados por el Director de la dependencia.*

6.2.2.2 El comprobante fiscal XML se debe incorporar al Sistema para realizar los registros correspondientes.

6.2.2.3 La dependencia debe validar que el CFDI se encuentre vigente al momento de tramitar el pago; en caso de que el CFDI sea sustituido debe informarlo y enviarlo a la CGF para su resguardo.

Asimismo, en términos generales validar a detalle las claves de producto/servicio asentados en el comprobante.

6.2.2.4 Para efectos contables, los comprobantes que amparan el traspaso de recursos a las cuentas asignadas para el pago de nóminas e impuestos correspondientes serán los oficios emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos.

6.2.2.5 Las erogaciones realizadas en el extranjero podrán comprobarse con los documentos que se obtengan en la operación.

6.2.2.6 Los movimientos presupuestales y las erogaciones por la adquisición de bienes y servicios entre dependencias de la Institución deben documentarse con los recibos Inter-UADY.

6.2.2.7 Los comprobantes emitidos en papel térmico que amparan la adquisición de bienes y servicios deben acompañarse de copia fotostática legible.

6.2.2.8 Los egresos por el concepto de servicios a profesionales extranjeros, la dependencia debe solicitar la expedición del CFDI con la retención del 25% de acuerdo con lo establecido en el Artículo 156 de LISR al Departamento de Tesorería, este comprobante será el que se integre a la documentación comprobatoria.

6.2.2.9 Los egresos por el concepto de otorgamiento de premios por concursos que convoca la Universidad, la dependencia debe expedir del CFDI de acuerdo con lo establecido en la fracción XXIV del Artículo 93 de la LISR, este comprobante será el que se integre a la documentación comprobatoria.

6.2.2.10 Los egresos por el concepto de otorgamiento de becas educacionales y otros apoyos económicos que otorgue la Universidad estipulados en convocatorias públicas, la dependencia debe expedir CFDI de acuerdo con lo establecido en el quinto párrafo del Artículo 86 de la LISR, este comprobante será el que se integre a la documentación



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Código: **L-DGFA-CGF-06**

Revisión: 05

Página: 6 de 8

Fecha de emisión:
Enero 2010

Fecha de modificación:
Enero 2024

comprobatoria.

6.2.2.11 La documentación comprobatoria se integra por los siguientes elementos:

- a) Comprobante de pago (transferencia o cheque)
- b) Póliza de pagado
- c) Póliza de devengado
- d) Contrarecibo
- e) Folio de egreso: Reembolso, Orden de Servicio, Orden de Compra, Gasto por Comprobar y Liquidación.
- f) CFDI (con sellos y firmas correspondientes)
- g) Cotizaciones
- h) En su caso, resguardo del bien mueble
- i) En su caso, autorización de viaje
- j) En su caso, contrato o referencia de los mismos
- k) En su caso, bitácora, reporte de servicio, pedido de materiales, es decir el documento que de evidencia de la recepción del artículo y/o servicio.

6.2.3 De los pagos

6.2.3.1 Para el trámite de pago a proveedores, este debe estar incorporado al catálogo de Proveedores del SII.

6.2.3.2 Los pagos por la adquisición de bienes y servicios financiadas con las fuentes de presupuesto general y/o de proyectos institucionales, deben realizarse de cuentas bancarias operadas en la DGFA, a través de transferencias bancarias a la cuenta específica del proveedor.

6.2.3.3 Las erogaciones que excedan de \$2,000.00, deben realizarse a través de cheques nominativos con la leyenda para ABONO EN CUENTA del beneficiario; las erogaciones a partir de \$ 2,000.00 o menores, podrán realizarse con cheque nominativo o en efectivo.

6.2.3.4 Los pagos por la adquisición de bienes y servicios realizados en las dependencias y financiados de sus ingresos propios y de recursos de proyectos internos, deben realizarse de las cuentas bancarias de la propia dependencia directamente al



POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGF-06	Revisión: 05	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2024	

proveedor.

- 6.2.3.5** Todas las transferencias deben estar amparadas con una póliza de egreso; en el caso de realizar el pago con cheque, este debe contener los siguientes datos: fecha, nombre del beneficiario, importe en números y letras, firmas mancomunadas; así como el nombre y firma de quien recibe el cheque.
- 6.2.3.6** Cuando la dependencia realice directamente pagos a proveedores foráneos debe dejar evidencia documental del depósito o transferencia de recursos.
- 6.2.3.7** Cuando el pago de las erogaciones sea en moneda extranjera, pero se realicen desde cuentas bancarias creadas en moneda nacional, se debe dejar en las pólizas evidencia documental de la adquisición de la divisa correspondiente que especifique el tipo de cambio con el que fue adquirido.
- 6.2.3.8** Cuando los pagos se realicen de las cuentas creadas en moneda extranjera, debe considerarse el tipo de cambio de la fecha de la operación, con el objeto de valorar la operación en moneda nacional para su registro.

6.2.4 Del registro y el control

- 6.2.4.1** El registro presupuestal y contable se realiza de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Universidad.
- 6.2.4.2** La dependencia para el registro de las erogaciones debe elaborar folios de egreso y emitir del SII el formato de Reembolso, Orden de Servicio, Orden de Compra, Gastos por Comprobar y Liquidaciones cubriendo todos los requisitos de dichos formatos.
- 6.2.4.3** En el ejercicio del presupuesto general y de proyectos institucionales los formatos mencionados en el punto anterior deben ser enviados a la DGFA, anexando el CFDI en PDF que ampara las erogaciones registradas en dicho formato, así como la documentación comprobatoria que corresponda.
- 6.2.4.4** La dependencia debe mantener la documentación comprobatoria digitalizada.
- 6.2.4.5** La documentación comprobatoria original de los bienes y servicios adquiridos con recursos provenientes de dos o más fuentes de financiamiento, debe resguardarse priorizando, en primer lugar, como soporte de fuentes financieras por proyectos institucionales, en segundo lugar, como soporte del presupuesto general de la institución y deben asignarse una copia a las otras fuentes afectadas.



POLÍTICA 6: ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS		
Código: L-DGFA-CGF-06	Revisión: 05	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: Enero 2010	Fecha de modificación: Enero 2024	

- 6.2.4.6** Los cheques cancelados deben permanecer anexos a las pólizas correspondientes y se debe plasmar en estos la leyenda de CANCELADO.
- 6.2.4.7** Para el registro de las operaciones de egresos debe considerarse la elección del proveedor, del catálogo de proveedores contenido en el SII; cuando la operación se realice con un proveedor nuevo, debe registrarse el alta dentro del SII de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 6.2.4.8** Para el registro de las operaciones de egresos en los casos de reembolsos de fondo fijo, debe considerarse la elección y registro del proveedor que marca el punto anterior. Los comprobantes cuyo monto sea inferior a \$2,000.00, podrán ser registrados como "Proveedores Varios", siempre y cuando el proveedor no genere retención de impuestos.
- 6.2.4.9** Las dependencias deben implantar los mecanismos para el control de los inventarios de bienes consumibles como son: materiales de oficina, materias primas y materiales de laboratorio.
- 6.2.4.10** Las pólizas deben contener la firma de quien elaboró y el vo.bo. de quién revisó la operación.
- 6.2.4.11** La dependencia debe provisionar sus gastos antes del cierre del mes de diciembre de cada ejercicio de acuerdo con el procedimiento que indique la CGF.