

Recomendaciones de tipo Administrativo

Toda la facturación institucional debe de solicitarse con las siguientes características:

- Expedirse a: Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"
- Domicilio: Jardín Juárez No. 147, Col Centro, Zacatecas, Zac., c.P. 98000
- R F C: UAZ680906NI4
- Folio: E5653906

Solicitar a la Coordinación de Infraestructura:

- El registro en inventario de todos los activos fijos que ha adquirido
- Expedición de los correspondientes resguardos.
- La baja de algún activo fijo
 - Bajo ningún motivo realice una venta de activo fijo o traslado a otra instancia universitaria o extra universitaria sin la intervención de la Coordinación de Infraestructura.
 - La instalación del Sistema de Activos Fijos (Implementarlo o darle seguimiento según sea el caso en particular de cada Unidad Académica y/o espacio administrativo)

Para las nóminas universitarias:

- Es muy importante que las nóminas sean firmadas quincenalmente por el personal a su cargo (docente, administrativo y funcionario), con el nombre y apellidos, firmando el beneficiario y no otras personas. En caso contrario procederemos al pago por cheque en la Tesorería.
- Es muy importante revise las nóminas de su unidad o centro, verificando que las personas a las que se le paga correspondan realmente a su unidad, además de que corresponda el monto liquidado, de existir alguna diferencia o duda, por favor hágalo del conocimiento del Coordinador de Personal

Para aplicación de ingresos:

- Es necesario contar con el aval del Consejo Académico de Unidad para el ejercicio del gasto
- Las cuentas bancarias deben de abrirse con firma mancomunada y a nombre de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"
- Para el registro de los ingresos debe de utilizar el Sistema de Cajas Institucionales que administra la Tesorería de la Institución.

- Por ningún motivo debe de recibir ingresos por otro medio que no sea la caja institucional, debiendo además registrar todos y cada uno de los ingresos que se perciban en su unidad académica y/o administrativa
- Para la adquisición de activos fijos (Mobiliario, Equipo de Cómputo, Bibliografía, Vehículos, etc.) y otro tipo de artículos es necesario seguir los lineamientos marcados por la Contraloría Interna de la Universidad, mismos que se encuentran en la página de la Contraloría Interna www.uaz.edu.mx -, además de solicitar en el caso de adquisición de Activos Fijos a la Coordinación de Infraestructura la respectiva alta en el inventario y la expedición del resguardo de cada bien que se adquiere.
- Toda la documentación debe ampararse con factura (Incluida la gasolina, copias fotostáticas, y gastos menores), indicando además en la misma con nombre y firma el usuario respectivo, así como el motivo del gasto.
- En el caso de los viáticos o apoyos a docentes, alumnos y trabajadores, debe especificarse claramente el lugar, el motivo del apoyo, en caso de tratarse de asistencia a cursos, congresos, talleres, debe anexarse documentos que dejen evidencia del apoyo (Invitación al evento, constancia de asistencia, etc.), además de la credencial de elector o identificación oficial de quien recibe el apoyo.
- En el caso del acervo bibliográfico, le solicitamos llevar la factura y libros al Departamento de Procesos Técnicos -Biblioteca Central -, para su alta respectiva, y correspondiente registro y resguardo.
- Cuando por requisitos de titulación o similares, se solicite a los alumnos el donativo de bibliografía, se pida al mismo además de los libros respectivos la factura correspondiente, con la finalidad de que en su contabilidad quede registrado el valor del donativo en especie que se hace a su unidad académica y/o administrativa.

Contabilidad Institucional:

- Solicitar la instalación del Sistema Único de Contabilidad, con la finalidad de contar con un sistema homogéneo para el registro de los Ingresos y Egresos que se generan en las diversas Unidades Académicas y/o Administrativas, de tal forma que dicha información sea incorporada a la Contabilidad Central de la Universidad (Implementarlo o darle seguimiento según sea el caso en particular de cada Unidad Académica y/o espacio administrativo)
- De manera preventiva y en tanto el Sistema Único de Contabilidad se homogeniza en las diversas Unidades Académicas y/o Administrativas y con la finalidad de tener la contabilidad institucional debidamente registrada y en tiempo, es que para los recursos que corresponde administrar a cada Unidad Académicas, a partir del 1º de enero del 2007 se ha estado solicitando de la diversas entidades dos estados financieros básicos (Estado de Ingresos y Egresos y Estado de Situación Financiera -debidamente avalados por el Director y quien(es) le apoyan en la administración de los recursos -), mismos que se reciben durante los primeros quince días del mes posterior al que se está informando, de tal manera que internamente en las Unidades Académicas mantienen en resguardo la documentación que avale la obtención y aplicación del recurso; pólizas de ingresos y egresos, documentación comprobatoria, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, etc., de tal forma que al momento de ser objetos de una revisión se cuente por la Unidad Académicas con todos los elementos que permitan verificar la obtención y aplicación de los recursos. Los Estados Financieros, copia de los estados de cuenta bancarios y la conciliación bancaria respectiva deberán entregarse debidamente avalados con la persona responsable de la Contabilidad Central (Rectoría), para su debida consolidación en la Contabilidad Central. Igualmente se solicitarán los Estados Financieros por el ejercicio Enero -Diciembre 2008, y así sucesivamente por cada ejercicio fiscal.

Procedimiento para expedición de facturas institucionales

- Todas las facturas institucionales se tramitan por conducto del Director de la Unidad Académica, y/o Responsables de Programa o Departamento, con la finalidad de que los mismos tengan conocimiento y seguimiento de la obtención y aplicación de los recursos institucionales que por esta vía ingresan a la Universidad, en la idea de que sean registrados en su propia Unidad Académica y/o Administrativa como recursos extraordinarios de la misma, por lo que se comprobarán en su contabilidad interna, pidiéndole de favor que al Departamento de Contabilidad Central, solamente se le entregue copia de la ficha de depósito y copia de la factura expedida. (Para efectos de control interno de las facturas entregadas)
- En el caso que la factura sea expedida con IVA desglosado, la comprobación será de la misma forma, y si hay diferencia a cargo la misma se pagara en el Departamento de Tesorería de la Universidad, por el responsable del Proyecto para ser enterada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Cabe señalar que con la finalidad de que llevemos adecuadamente el control de la secuencia de los folios de las facturas en forma oportuna, si le fueron entregadas facturas en blanco y no han sido reportadas al Departamento de Contabilidad y hay una nueva solicitud de las mismas, no se entregaran nuevos folios hasta que reporten los anteriores.
- En el caso de los Proyectos que contemplen al pago de Honorarios, se tiene la obligación institucional de retener el ISR e IVA, por lo que el importe de estas retenciones deberá depositarse en la caja de la Tesorería Central, con la finalidad de realizar el pago correspondiente ante las autoridades hacendarías, además de permitirnos expedir la constancia de retención.
- En el caso de las Unidades Académicas y/o administrativas que no cuenten con el Sistema de Cajas Institucionales o con cuenta de cheques, se les entregarán las facturas que requieran amparándose la entrega en un gasto a comprobar, presentando en el Departamento de Contabilidad la solicitud del gasto a comprobar por el importe de la factura que se va a expedir debidamente avalado por el Coordinador de Unidad, Responsable del Programa o Responsable de Departamento, y firmado como responsable de su comprobación por la persona que ejerce el recurso, además se debe indicar el nombre o razón social, domicilio, registro federal de causantes, concepto e importe a quien se le va a expedir la factura, para que le sea elaborada la misma.
- La comprobación deberá presentarse en el Departamento de Revisión, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la factura.