



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero, con fundamento en el artículo 14 fracción VI, del Decreto Número 779, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero con fecha 19 de agosto del año 2011; es facultad del H. Consejo Directivo aprobar los reglamentos, manuales de operación, procedimientos y disposiciones para su mejor organización y funcionamiento, técnico, docente y administrativo.

Que una de las políticas y estrategias del titular del Poder Ejecutivo Estatal, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, propone lograr una administración moderna, eficiente y con igualdad de género. Ejercer las finanzas públicas de forma responsable como política estratégica de una administración eficiente. Por lo que una de sus líneas de acción es obtener el equilibrio de las finanzas estatales, por medio del fortalecimiento de la capacidad recaudatoria y la optimización de gasto e inversión pública. Siendo procedente la revisión y actualización constante del marco jurídico que rige el funcionamiento del ente público, y

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.-** En cumplimiento del mandato contenido en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Gobierno del Estado de Guerrero, tiene la obligación de propiciar las condiciones de equidad e igualdad en oportunidades de acceso a la educación.

**SEGUNDO.-** La Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto impartir educación a nivel TSU y Continuidad de Estudios.



*[Firma manuscrita]*





**TERCERO.-** Derivado de los servicios de educación que se ofertan, se advierte la necesidad de contar con un sistema de administración de egresos que permita complementar las necesidades de operación y funcionamiento regular.

Luego entonces, es conveniente llevar a cabo la implementación de políticas para el manejo de los egresos, bajo la óptica de una modernización contable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el H. Consejo Directivo tiene a bien aprobar las presentes:

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE EGRESOS Y COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS.**

Febrero de 2017.



*[Firma manuscrita]*





## POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE EGRESOS Y COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS

1. La presente normatividad es de aplicación general y de estricta observancia para todas las áreas que forman la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero, y regirá la administración de los egresos de la Universidad. Garantizando la disponibilidad y transparencia de los recursos públicos, federales, estatales y propios.

2. La Universidad en cumplimiento de su objeto, llevará a cabo la realización de acciones previstas en los instrumentos de planeación y programación aprobados internamente por su Consejo Directivo. La instancia administrativa facultada para su interpretación y vigilancia de la aplicación de los mismos será la Dirección General de Administración y Finanzas.

El contenido del presente documento previa autorización y aprobación del H. Consejo Directivo, podrá ser adicionado o modificado por la dirección mencionada, cuando así sea requerido por las circunstancias que lo generen, como cambios derivados de nuevas disposiciones legales, contables, financieras y administrativas.

3. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Universidad: Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero;
- II. Órgano de Gobierno: Consejo Directivo, máxima autoridad de la Universidad;
- III. POA: Programa Operativo Anual de la Universidad;
- IV. PIDE: Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad; y,
- V. Egresos: La totalidad de las erogaciones realizadas con los recursos asignados y los generados por la Universidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

4. El Director General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su respectiva competencia, será responsable de observar el debido cumplimiento de los lineamientos contenidos en la presente normatividad, toda vez que no es corresponsable del control del gasto operativo, lo que implica dar cumplimiento a la



*[Firma manuscrita]*





normatividad relativa y llevar los registros y controles del ejercicio del presupuesto de egresos, previamente autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, presupuesto modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida del gasto.

El uso indebido de documentos, falsos o alterados, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero y por el Código Penal del Estado de Guerrero.

5. La Dirección General de Administración y Finanzas, se abstendrá de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos financieros de los subsecuentes ejercicios fiscales, para no arriesgar la operatividad de la institución.

6. Los ejecutores del gasto, contarán con un sistema de contabilidad gubernamental que registre de manera armónica, delimitada y específica por fuente de financiamiento y ejercicio fiscal al que corresponden, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública del ente para el ejercicio de los recursos del programa, así como los registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público, así como el análisis de los saldos contenidos en sus informes financieros; así mismo, generen estados financieros y presupuestarios reales, confiables, oportunos, comprensibles y comparables que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuyan a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto del Programa, para lo cual se deberá:

- Revisar y actualizar el convenio y sus anexos conforme a las necesidades específicas (plantilla laboral, sueldos, prestaciones, etc.) de la Federación, el Estado y la Universidad, a fin de que se establezcan con precisión los conceptos y partidas de gasto en los que se pueden destinar los recursos recibidos, así mismo, incluir el señalamiento de que los recursos no devengados, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.
- Implementar las sanciones de control necesarias para efecto de tener una adecuada guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la ministración, administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba de la SEP, y otra para la administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba de Gobierno del Estado.





- Entregar a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP; los estados mensuales de movimientos financieros que reciban de las instituciones bancarias de que se trate, correspondientes a las cuentas mencionadas en el punto anterior.
- Destinar apoyo financiero y los productos financieros que se generen, únicamente al desarrollo de sus programas y proyectos de docencia, difusión de la cultura y extensión de servicios, así como a los apoyos administrativos indispensables para la realización de sus actividades académicas, en los términos establecidos en dicho acuerdo.
- Proporcionar a la coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la SEP, y a el Gobierno del Estado; durante los primeros 90 días posteriores a la conclusión del ejercicio fiscal; la información relativa a la distribución del apoyo financiero recibido, mediante estado financieros dictaminados por el auditor externo, incluyendo el total de sus relaciones analíticas, de acuerdo a la normatividad estatal vigente.
- Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, de los recursos federales que reciba, en términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Proporcionar a la Coordinación General de Universidades Tecnológica y Politécnicas de la SEP, y al Gobierno del Estado; el comprobante fiscal que compruebe la recepción de los recursos financieros que le transfieran, en plazo no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la ministración recibida.
- Publicar en su página de internet la información respectiva para efecto de tener una adecuada guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.

7. La Universidad contara con un Fondo de Trabajo, que será el monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a recursos ordinarios que se mantienen en efectivo y se utilizan únicamente cuando en la institución se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; la cantidad requerida será autorizada por la autoridades de la institución, tomando como base el límite de tiempo para su respectivo uso y que no se contraponga a su utilización, tomando en cuenta que algunos documentos tienen vencimiento en cuanto al IVA pagado y hay que deducirlos en el tiempo que la ley regula (mes en que se emitió más 60 días adicionales).





Se deberá formalizar la custodia del fondo haciendo que el responsable firme una letra de cambio o pagare por el mismo valor del fondo, con lo cual se asegura cualquier inconveniente que pueda surgir en el futuro.

8. La forma de operación del fondo de caja será la siguiente:

- No debe proporcionarse efectivo o cheque, si no se recibe el respectivo comprobante.
- Cuando sea necesario entregar efectivo o cheque previo para efectuar las compras, deberá el encargado de obtener un vale de caja chica o recibo provisional autorizado. Posteriormente al vale o la solicitud, se deberá anexar las facturas o comprobantes respectivos y eliminar el vale provisional.
- Los fondos de caja chica no son para efectuar préstamos o anticipos de sueldo.
- El encargado del fondo de caja chica deberá conciliar su fondo periódicamente.
- El encargado del fondo no deberá tener comprobantes por compras a crédito como pagos de caja chica.
- Los fondos auditados que presenten diferencias NO justificadas serán aplicadas de la siguiente manera:
  - a) Los faltantes serán cargados al responsable del fondo y los sobrantes serán remesados a la cuenta de la empresa.
  - b) En caso de faltantes estos serán descontados vía nómina.
- De acuerdo al artículo 31 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, todo pago que sea mayor a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.); deberá pagarse con cheque nominativo o transferencia bancaria, nunca con recurso del fondo.

Con el recurso del fondo se podrá comprar, insumos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las funciones de la institución, siempre que los importes no sean mayores de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.)

- La comprobación de gastos del fondo, se realizara una vez que se ha ejercido el 70%, el monto del Fondo de Trabajo, ello con la finalidad de que no se queden sin recursos durante el periodo de reembolso.



*[Firma manuscrita]*





9. Son documentos comprobatorios: facturas, recibos de pagos, siempre y cuando reúnan los requisitos fiscales marcados en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, como son:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro del contribuyente de quien lo expida.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición
- Clave del registro federal de contribuyentes de la universidad, en el caso de ser factura.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampara.
- Valor unitario consignado en número e importe total descrito e número y letra, así como el desglose de los impuestos respectivos.
- Únicamente serán aceptados documentos originales, expedidos a favor de: **Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero, R.F.C. UTC970703GT4, domicilio Carret. Nal. Acapulco-Zihuatanejo Km. 201, Ejido el Cocotero, C.P. 40830 Petatlán, Guerrero, México.**

10. Los viáticos son asignaciones de recursos otorgadas a un funcionario o empleado de la institución, para atender alguna comisión de sus funciones, responsabilidad, programas o proyectos del trabajo desempeñado en la institución, recursos que serán otorgados bajo los siguientes criterios:

Por ningún motivo se cubrirán viáticos, cuando el lugar de la comisión se encuentre dentro de un radio de **50 kilómetros**.

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, siempre y cuando se presente el oficio de comisión con **tres días de antelación** a la Dirección de Administración y Finanzas. Para lo cual se utilizara el tabulador de viáticos autorizado; como a continuación se detalla:



*[Firma manuscrita]*





PERSONAL DIRECTIVO Y OPERATIVO						
CATEGORIA	GASTOS DE VIAJE POR DÍA					
	PASAJES Y GASOLINA	ALIMENTOS	HOSPEDAJE	TAXIS	PEAJES	OTROS
RECTOR	En función al destino y vehículo	\$ 500.00	En función del lugar y actividades	En función del lugar y actividades	En función del lugar y actividades	Lo estrictamente necesario
RESTO DEL PERSONAL	En función al destino y vehículo	\$ 450.00	\$ 550.00	En función del lugar y actividades	En función del lugar y actividades	Lo estrictamente necesario

- En ningún caso se autorizaran viáticos cuando el tramite respectivo no se realice en tiempo y forma, y se pretenda hacer la solicitud de un viatico, de un momento a otro.

En casos urgentes deberá ser autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas

- No se autorizan comisiones para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la Universidad.
- Queda estrictamente prohibido al titular de la institución y a los titulares de las diferentes direcciones de la misma, autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o actividad ajena al servicio oficial, en los siguientes casos:

a) Cumplir comisiones para dependencias o entidades diferentes a la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero; salvo en casos específicos que por concurrencia de programas, el representante de otra dependencia o entidad apoye a nuestra institución.

b) Asignación de comisión a personal que se encuentre disfrutando de algún periodo vacacional.



*[Handwritten signature]*







*"Educación de excelencia con compromiso social"*

- La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la institución para el ejercicio fiscal correspondiente.
- La comprobación por concepto de viáticos deberá ser con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, y las demás disposiciones aplicables para tal efecto.
- La entrega de los documentos originales de la comprobación de gasto, se efectuará ante el área de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución, para su respectiva revisión y validación, en un plazo máximo de **tres días hábiles** posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se le autorizara una nueva comisión.
- El área que recibirá la comprobación, deberá cerciorarse que se encuentra completa y debidamente requisitada, a través de un desglose pormenorizado de los gastos efectuados; en caso contrario, el servidor comisionado autoriza a la Dirección de Finanzas y Administración a ejecutar el respectivo descuento vía nómina, en un plazo no mayor a los **quince días** posteriores al vencimiento del plazo para entregar la citada comprobación.
- Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, el área responsable de recibir la documentación, deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes, sea congruente con las fechas del periodo de la comisión.
- En caso de viáticos devengados, el funcionario deberá realizar su trámite ante el área correspondiente, en un plazo de **tres días** posteriores a la conclusión de la comisión, aunado a su informe respectivo, e igualmente en un plazo no mayor a dos días hábiles le será remunerado lo gastado.

11. Todos los gastos efectuados deberán ser aprobados por el o los funcionarios autorizados por la Rectoría y Dirección de Administración y Finanzas.

12.- Las compras de bienes o servicios que realice la Universidad deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en las Leyes o en su caso de los Comités





correspondientes para las adquisiciones.

13. Los gastos relativos a conservación y mantenimiento deberán corresponder a los bienes muebles e inmuebles registrados como patrimonio de la Universidad, o bien en la situación jurídica de Comodato.

14. Se llevará una bitácora de aplicación del concepto de consumo de combustible y lubricantes, y ésta deberá corresponder a los vehículos y equipos registrados como patrimonio universitario.

15. Las erogaciones realizadas por la Universidad por concepto de compra de materiales y artículos de imprenta, deberán ser especificadas y contabilizadas

16. La Universidad deberá anexar a la factura de compra expedida por establecimientos comerciales, el recibo con el desglose de los productos adquiridos el cual se adjuntará a la póliza de cheque.

17.- Las erogaciones por concepto de construcciones, adiciones o mejoras deberán estar sujetas a las políticas del Comité de Adquisiciones o a la Ley en materia de obra pública.

18. La Universidad deberá realizar inversiones financieras de sus excedentes, a través de las cuentas bancarias de las mismas, y aplicar los productos financieros a los fines de la Universidad. Estos excedentes no serán invertidos en operaciones financieras de alto riesgo.

19. La Universidad deberá elaborar la planeación anual de la aplicación de los egresos con base en lo ejercido en el período anterior, y definirá los montos establecidos para las erogaciones de inversiones en mobiliario y equipo, patrimonio cultural, conservación y mantenimiento, instrumental, refacciones y accesorios, remuneraciones, eventos académicos, así como por prestación de servicios.

20. Los registros contables de egresos de la Universidad deberán elaborarse con base a las operaciones diarias de las mismas, a efecto de conocer oportunamente los saldos de los conceptos que los integran.

21. La totalidad de las operaciones de egresos deberán ser registradas con base en el Catálogo de Cuentas vigente en la Universidad.





22. La Dirección de Administración y Finanzas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento de la Oficina del Abogado General los acuerdos, contratos o convenios a celebrar.
- II. Someter a consideración de la Oficina del Abogado General cualquier modificación sustancial a los contratos, convenios o acuerdos específicos celebrados.
- III. Precisar el o los responsables del proyecto, investigación o programa a ejercer.
- IV. Establecer sistemas internos de control, vigilancia y evaluación del debido ejercicio de los fondos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**SEGUNDO.-** Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán tratados por el Consejo Directivo.

**TERCERO.-** El H. Consejo Directivo de la Universidad da por presentado y aprobado las presentes políticas y lineamientos de egresos y comprobación de los mismos en su Cuadragésima Sesión Ordinaria de fecha veintidós de febrero de dos mil diecisiete.

**INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

**MTRA. MARICELA MENDEZ GUEVARA**

Consejera. Directora General de Vinculación interinstitucional de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Con la Representación del Consejero Presidente Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero; y del Consejero Lic. José Luis González de la Vega, Secretario de Educación en el Estado.





**ING. ABRAHAM PONCE GUADARRAMA**

Consejero. Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guerrero. Contando también con la Representación del Consejero Ing. Héctor Arreola Soría, Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante del Consejero Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**C.P. FERNANDO MORA PACHECO**

Consejero. Área de Presupuesto y Contabilidad Paraestatal. Con la Representación del Consejero Lic. Héctor Apreza Patrón, Secretario de Finanzas y Administración del Estado.

**MTRO. ALBERTO ZUÑIGA ESCAMILLA**

Consejero. Director General de Comisarios Públicos de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. Con la Representación del Consejero Lic. Mario Ramos del Carmen, Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**C. MIGUEL ADAME FERNÁNDEZ**

Consejero. Empresario del Municipio de Petatlán, Guerrero.

**C. JUAN CARLOS ABARCA ESPINO**

Con la Representación del Consejero Víctor Manuel Ramos García, Director General de Ixtapa Reservaciones y Operador Mayorista de Hoteles.

**C. JOSÉ RAMÓN MUÑOZ GUTIÉRREZ**

Consejero. Director General de Restaurantes Mexicanos Tamales y Atoles Any.

**ING. JAIME PLATÓN GUTIÉRREZ**

Consejero. Soporte Técnico y Capacitación en el Estado de Guerrero, Servicios Profesionales de Guerrero S.A de C.V.





GOBIERNO DEL ESTADO DE  
**GUERRERO**  
2015 - 2021

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
COSTA GRANDE DE GUERRERO**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

*"Educación de excelencia con compromiso social"*



**ING. CÉSAR MOLINA CISNEROS**

Consejero. Director General de SEHS Servicios Hidráulicos y Sanitarios.

**C.P. GREGORIO RADILLAS SALAS**

Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**C.P. RENÉ GALEANA SALGADO**

Rector de la Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero.

ÚLTIMA HOJA QUE CONTIENE LAS FIRMAS DE LOS MIEMBROS CONSEJEROS Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE LA CUADRAGESIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE



Carretera Nacional Acapulco – Zihuatanejo, Km. 201 Ejido el Cocotero, Petatlán, Gro.  
C.P. 40830. Tel. 01 (758) 53 82341 y (758) 53 82018



www.utcgg.edu.mx  
rectoria@utcgg.edu.mx

