



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

BOLETÍN No. 0023

ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 14 DE MARZO DE DOS MIL OCHO, CELEBRADA EN EL RECINTO OFICIAL EN LA FACULTAD DE MEDICINA.

ACUERDO No. 915

Se aprueba el **Manual de Operaciones para el Ejercicio de los Proyectos Especiales** que propone la **Coordinación de Proyectos Especiales de la UAS**, de acuerdo al siguiente dictamen.

H. CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
Presente.-

Con fundamento en lo preceptuado por los Artículos 43, 44 fracción VII, 50 y 52, del Capítulo IV, del Reglamento de Funcionamiento de las Autoridades Universitarias Colegiadas, que faculta a esta Comisión para conocer y dictaminar sobre la aprobación, modificación y supresión de la Comisión de Asuntos Académicos de la Universidad Autónoma de Sinaloa, por mandato de este Máximo Órgano de Gobierno, y con base en la solicitud presentada por el C. M.C. Héctor Melesio Cuén Ojeda, Rector Titular de la Universidad Autónoma de Sinaloa, mediante la cual y a efecto de cumplimentar las recomendaciones hechas a nuestra Institución, por la Auditoría Superior de la Federación, mediante el Informe de Resultado de la Revisión número 04-4-99008-7-237, practicada por la Dirección General de Auditorías Especiales, respecto de la Cuenta Pública 2004, contenido en Oficio N° OASF/0437/06 y el anexo correspondiente, referido al Ente Público: 99008, del Sector o Ramo 99 Universidades, en la **Recomendación 04-4-99008-7-237-01-008** y la **Recomendación 04-4-99008-7-237-01-009**, por el cual se comunica a la Universidad Autónoma de Sinaloa, a efecto de que en el ámbito de su competencia, instruya a quien corresponda para que se elaboren e implementen los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Coordinación Institucional de los PIFI-UAS; asimismo, para que los Manuales existentes sean actualizados y presentados al H. Consejo Universitario para su autorización y se proceda a su difusión y observancia con el fin de fortalecer los mecanismos de operación y cumplir con lo establecido en el artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa; pone a consideración de este máximo Órgano de Gobierno, los documentos denominados.

Con relación al proyecto de **Manual de Operaciones para el Ejercicio de los Proyectos Especiales**, que propone la **Coordinación de Proyectos Especiales de la Universidad**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

Autónoma de Sinaloa (UAS), la Comisión de Asuntos Académicos emite dictamen con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

1° Que las organizaciones educacionales de carácter público, como lo es la Universidad Autónoma de Sinaloa, requieren de soportes institucionales para el manejo ordenado y transparente de los recursos que constituyen su patrimonio, con el propósito de hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles, al mismo tiempo que garanticen el cumplimiento de los fines académicos para los que fueron asignados.

2° Que el objetivo del Manual de Operaciones que presenta la Coordinación de Proyectos Especiales es normar el manejo de los recursos extraordinarios que ingresan al patrimonio universitario a través de los proyectos PIFI y otras fuentes de financiamiento alternativo al subsidio ordinario de la Universidad.

Con base en las consideraciones mencionadas, la Comisión de Asuntos Académicos presenta a la consideración del H. Consejo Universitario el presente

DICTAMEN

Único: Se aprueba el **Manual de Operaciones para el Ejercicio de los Proyectos Especiales** que, enmarcado en las reglas de operación que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP), ha venido normando las actividades para el manejo de recursos extraordinarios que administra la unidad organizativa denominada **Coordinación de Proyectos Especiales** de la Universidad Autónoma de Sinaloa, quedando de la manera siguiente:

I CONSIDERACIONES GENERALES

1.- La Coordinación de Proyectos Especiales es la dependencia que coordina el ejercicio de los recursos extraordinarios que, a través de los proyectos PIFI entrega la SEP a la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), apegándose a los lineamientos del convenio signado por ambas instituciones y, así, dar cumplimiento a las acciones autorizadas por la Dirección General de Educación Superior (DGES) dentro de los proyectos de cada Dependencia de Educación Superior (DES).

2.- La Coordinación de Proyectos Especiales es responsable de entregar el recurso solicitado y de constatar la entrega por los proveedores de los bienes adquiridos y de la comprobación correspondiente del recurso.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
LIACÁN, ROSALES
SINALOA, BEX.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

3.- El ejercicio del presupuesto asignado para los proyectos se podrá solicitar a partir de la fecha en que legalmente se constituya el fideicomiso que le da operatividad, por tanto no se aceptarán documentos con fecha anterior a la constitución del mismo.

4.- No se permitirá hacer transferencias entre acciones o entre rubros diferentes en un mismo proyecto, ni de un proyecto a otro en el caso de que la DES cuente con más de un proyecto PIFI.

5.- El trámite para el ejercicio de los recursos de dichos proyectos, debe realizarse a través de la Coordinación de Proyectos Especiales de la UAS, quien revisa y avala que las solicitudes de recursos cuenten con los siguientes requisitos:

- a.- Que sean acorde con los objetivos, metas y acciones autorizadas.
- b.- Que cuenten con techo financiero suficiente al monto solicitado.
- c.- Que se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II DE LA SOLICITUD DE RECURSOS

1.- La solicitud de recursos deberá entregarse a la Coordinación de Proyectos Especiales para su evaluación y autorización, que debe ser firmada por el director de la DES, y en caso de que el solicitante del recurso sea el responsable del proyecto, su solicitud deberá estar avalada por el director, contando la coordinación hasta con 10 días hábiles para la entrega del monto, bien o servicio solicitado.

2.- Se exceptúan de lo anterior los bienes que, por su naturaleza, deban adquirirse por licitación pública, ya que ello requiere de un procedimiento especial y de mayor tiempo para su adquisición y entrega.

3.- Las adquisiciones que requieran licitación serán seleccionadas y revisadas por personal técnico designado por la Coordinación de Proyectos Especiales con apoyo de los directores y responsables de los proyectos, para que cumplan claramente con las especificaciones técnicas de los bienes a licitar.

4.- Los recursos de los rubros que no estén sujetos a licitación deben solicitarse mediante oficio en hoja membretada de la DES propietaria del proyecto, incluyendo la siguiente información:

- a.- Identificación y/o número de proyecto PIFI afectado.
- b.- Número de acción.
- c.- Número de partida.
- d.- Descripción de la partida que corresponderá a lo autorizado en el proyecto.
- e.- Justificar la petición si no hubiera correspondencia de lo solicitado con la partida.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

- 5.- Las solicitudes correspondientes a servicios: estancias, congresos, cursos, visitas o eventos de otra índole autorizados dentro del proyecto, deberán incluir la invitación y/o la programación del evento, número de personas que asisten, desglose de gastos por persona y el total solicitado.
- 6.- En el caso de remanentes de metas cumplidas dentro del proyecto, se deben solicitar a la Coordinación de Proyectos Especiales para su autorización, respetando en lo posible la naturaleza de lo estipulado y autorizado por la SEP.
- 7.- Los recursos solicitados deben contar con techo financiero suficiente dentro del proyecto.

III COTIZACIONES

- 1.- Las partidas de bienes muebles, equipo de cómputo, audiovisual y equipo de laboratorio que no se oferten en la licitación, serán adquiridos mediante orden de compra, por lo que a la solicitud se le anexarán tres cotizaciones recientes (máximo de 30 días) del bien o bienes a adquirir y que en ellas se especifiquen: anticipos, condiciones de entrega, vigencia de la cotización y condiciones de pago.
- 2.- Todas las cotizaciones y estimaciones de costos deben incluir el IVA. Excepto en el caso de aquellos artículos que por ley estén exentos de dicho impuesto, debe hacerse mención en la cotización y o en la solicitud.
- 3.- Toda cotización debe presentarse en sobre cerrado, en papel membretado con el sello y firma del proveedor, incluyendo la siguiente información: Nombre comercial, razón social, dirección comercial, teléfono y fax del proveedor.
- 4.- La Coordinación de Proyectos Especiales, o el responsable del proyecto, deberá conservar confidencialmente las cotizaciones presentadas, a fin de evitar la competencia desleal y cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 5.- La Coordinación de Proyectos Especiales, o el responsable del proyecto, deberá obtener de manera directa de cada proveedor la cotización respectiva asegurando su autenticidad.
- 6.- Las cotizaciones podrán ser validadas y actualizadas por el Comité de Compras de la Institución y en caso de detectar irregularidades, se castigará al proveedor que resultara beneficiado por la misma.
- 7.- En el caso de que exista en el país un proveedor único del producto o servicio solicitado, deberá presentar un documento haciendo constar su exclusividad nacional.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
LIACÁN, ROSALES
SINALOA, MEX.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

IV LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1.- Las adquisiciones se harán de acuerdo a los lineamientos especificados en las leyes a nivel federal, como lo establece el convenio de colaboración C/ PIFI -2005- que a la letra dice: "LA INSTITUCIÓN" para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este convenio, se obliga a aplicar las normas, criterios y procedimiento previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o, en su caso, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

2.- Los directores de las DES o los responsables de proyectos PIFI, no deben adquirir compromisos con algún proveedor; efectuar compras directas o dar anticipos de las mismas; podrá solamente en casos extraordinarios, previa solicitud por escrito y aprobación de la Coordinación de Proyectos Especiales.

V INVENTARIO

Todos los bienes muebles y equipos deben contar con registro en el inventario de la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios quien extenderá el resguardo correspondiente.

VI COMPROBACIONES

1.- La documentación que respalden las comprobaciones de gastos de recursos provenientes de los proyectos PIFI, deben de presentarse en el Departamento de Contabilidad de la Coordinación de Proyectos Especiales.

2.- La comprobación del recurso otorgado deberá presentarse a los 15 días naturales posteriores a la culminación del evento a la Coordinación de Proyectos Especiales, para poder cumplir con el calendario de comprobaciones del ejercicio correspondiente ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

3.- La comprobación debe acompañarse de un oficio que contenga la información del origen de los recursos ejercidos: Identificación del proyecto PIFI afectado, número de cheque expedido, cantidad que ampara la comprobación y relación de la documentación presentada.

4.- Para las comprobaciones de gastos por asistencia a eventos: congresos, estancias, cursos etcétera, deberá anexarse como respaldo, el reconocimiento correspondiente a los asistentes o, en caso de proceder, una carta de asistencia extendida por la institución convocante.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
LIACÁN, ROSALES
SINALOA MEX.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

5.- Todos los comprobantes: facturas, boletos de avión, boletos de autobús etc. deben de presentarse firmadas al reverso por el director de la DES o el responsable del proyecto.

6.- El director de la DES o el responsable del proyecto debe quedarse con copia de la comprobación presentada, con la firma y sello de recibida por la Coordinación de Proyectos Especiales de la UAS.

7.- Todos los comprobantes de gastos: facturas, recibos de honorarios, facturas por servicios profesionales, para ser aceptadas deben de reunir los siguientes requisitos:

- a.- Expedida a nombre de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- b.- No. de folio.
- c.- Nombre, y razón o denominación social del proveedor.
- d.- Cédula impresa y RFC del proveedor.
- e.- Concepto y valor unitario anotado con claridad.
- f.- El total y el IVA desglosado (si éste procede).
- g.- La retención del IVA e ISR en caso de recibos de honorarios.
- h.- Las facturas deben ser emitidas dentro de la fecha de vigencia.
- i.- Las facturas emitidas por tiendas de abarrotes o supermercados, se les anexará el ticket de caja registradora en el cual se detallan los artículos adquiridos.

8.- La comprobación de gastos de los proyectos PIFI que recibe esta coordinación es enviada periódicamente al Departamento de Auditoría Interna de la UAS, para su revisión, cumpliendo así con la política interna de rendición de cuentas y para liberar saldos deudores de esta coordinación, para hacer permisible que las nuevas solicitudes de recursos sean atendidas con prontitud.

9.- La documentación de comprobaciones de los proyectos PIFI-UAS, y que ya fue revisada por Auditoría Interna, será entregada en la Dirección de Seguimiento Programático y Financiero de la SEP, cumpliendo con la calendarización oficial que mandata la misma para la presentación de los porcentajes correspondientes a los PIFI en ejecución, comprobación que al cumplirse en tiempo y forma permite a la UAS participar sin interrupción en el logro de recursos extraordinarios vía proyectos PIFI.

10.- **RESTRICCIONES EN LA COMPROBACIÓN: *No se aceptarán:***

- a.- Comprobantes de gastos de viajes o viáticos, si no corresponden al lugar y/o fecha solicitada y aprobada.
- b.- Facturas que generalicen el concepto del gasto como "varios o comestibles", y solamente en caso de facturas de restaurantes se podrá aceptar la descripción de "consumo".
- c.- Gastos de representación, florerías, joyas y artículos personales.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SINALOA
SECRETARÍA GENERAL
H. CONSEJO UNIVERSITARIO**

- d.- Gastos médicos y facturas de medicinas.
- e.- Facturas que incluyan consumo de bebidas alcohólicas.
- f.- Comprobación de compensaciones salariales.
- g.- Plazas de personal administrativo.
- h.- Becas para estudiantes. (Aplica sólo para proyectos PIFI)
- i.- Eventos culturales sin relación con los programas educativos.
- j.- Compra de vehículos.
- k.- Honorarios para personal de la misma institución.

VII SEGUIMIENTO

- 1.- El seguimiento y vigilancia del cumplimiento del presente Manual corresponde a la Coordinación de Proyectos Especiales.
- 2.- Se programarán visitas de verificación por parte de la Coordinación de Proyectos Especiales, con el objeto de constatar que lo adquirido a través de recursos de los proyectos PIFI, esté siendo utilizado para lo que fue previamente autorizado.
- 3.- Para cumplir con las acciones reprogramadas y ligadas con la capacidad académica, los recursos asignados a la UAS dentro de los proyectos PIFI serán supervisados en el curso de tales acciones por la Coordinación del Programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

VIII SANCIONES

- 1.- La Coordinación de Proyectos Especiales apoyará a las unidades académicas y administrativas a fin de observar la normatividad y procedimientos en el ejercicio de los recursos del fondo. En caso de detectarse desviaciones a los mismos o irregularidades en los actos u omisiones de los directivos de los que resulte un daño o perjuicio al patrimonio universitario, se promoverá y canalizará a la Contraloría General y Dirección de Auditoría Interna las observaciones sobre el particular, a fin de que estas ejerzan las medidas que estimen procedentes de acuerdo a la normatividad universitaria vigente. **Atentamente.**
"Sursum Versus". Culiacán, Rosales, Sinaloa a 15 de febrero de 2008. La Comisión de Asuntos Académicos del H. Consejo Universitario. Dr. Mario Nieves Soto, Presidente. Dr. José Enrique Gil Osuna, Secretario, LSC Mario Soto Velázquez, Vocal. C. Jesús Rubén Bórquez Almeida, Vocal. C. Yeshica Ludim Sánchez Guzmán, Vocal. Méd. Esp. Jesús Madueña Molina, Secretario General y Secretario del HCU.