

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA GENERAL DE LA BENÉMERITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.**

H. Consejo Universitario con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 12 fracción I, 13, 14 fracción II de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; 1, 3, 34, 35 fracción I, 37, 38, 39, 62 fracción IV, 95, 96 y 98 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; y

### **CONSIDERANDO Q UE**

Conforme a la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, ésta es un organismo constitucionalmente autónomo con libertad para organizarse y gobernarse así misma, definir su estructura y las funciones académicas, así como sus planes y programas, fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia, de su personal académico y administrar su patrimonio.

El Plan General de Desarrollo 2006-2009 establece dentro de sus Políticas y Programa Estratégicos, el que corresponde a la Economía Institucional y financiamiento, señalando: **...“La viabilidad económica será un factor clave en el corto plazo. Ante los desafíos financieros, la política institucional consiste en garantizar la adecuada operación de la universidad mediante una buena planeación de gastos e inversiones, la búsqueda activa de fondos alternos y el manejo transparente de los recursos institucionales”...**

Es estrategia de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla asegurar la viabilidad financiera, a través de la justa demanda a los gobiernos federal y estatal de que, conforme lo señala el marco constitucional, se otorguen los recursos financieros necesarios para asegurar la sustentabilidad de la universidad pública, esto es de atención a sus compromisos laborales y de sostenimiento a su calidad académica.

Adicionalmente, la universidad debe desarrollar estrategias para la obtención de recursos de nuevas fuentes de financiamiento, que comprenden desde una mayor aportación del gobierno estatal hasta el fondeo a través de programas de vinculación y la prestación de servicios, así como el acceso a fuentes internacionales y garantizar su aplicación en las actividades académicas con procedimientos dinámicos, alentando la corresponsabilidad académica y administrativa en el manejo de recursos.

A través del presupuesto anual de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, se detallan en forma cuantitativa los planes y programas de trabajo mediante la asignación de recursos para la ejecución y consecución de objetivos

y metas, y su distribución se realiza en razón de diferentes rubros y partidas, permitiendo a la Universidad realizar sus actividades sustantivas y adjetivas.

De conformidad al artículo 12 de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y 34, 35 de su Estatuto, son órganos de gobierno universitario: las autoridades colegiadas, personales y los funcionarios que señala el propio Estatuto, a quienes la comunidad universitaria delega la administración de la institución y entre las cuales encontramos a la Contraloría, Tesorería y Abogado General.

La Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, como parte de la estructura administrativa es la responsable de recaudar, custodiar y distribuir los fondos de la Universidad, conforme lo establezca el Consejo Universitario en el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos aprobados y cuyas facultades y obligaciones se establecen en forma general en el artículo 98 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Dada la importancia institucional de la Tesorería General y considerando la complejidad de sus facultades y obligaciones, éste Consejo Universitario, atento a la propuesta del Rector, considera acertado reglamentar internamente las funciones que la Ley y el Estatuto de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla le otorgan.

Conforme a la estructura de la propia Tesorería General, esta cuenta con las siguientes Unidades Administrativas internas: Dirección de Finanzas, Dirección de Egresos, Dirección de Enlace, Dirección de Contabilidad General, Dirección de Recursos Financieros Alternos, Subdirección Operativa Subdirección de Egresos, Subdirección de Contabilidad, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Patrimonio Universitario.

Para proceder a la expedición del Reglamento de la Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, fue necesario analizar en forma clara, detallada y específica todas y cada una de las actividades que a la fecha realiza la Tesorería a través de sus Unidades Administrativas internas, a fin de distribuir cargas de trabajo, establecer compromisos y delimitar responsabilidades.

El Reglamento de la Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, es el reflejo de una actualización de la administración de nuestra máxima casa de estudios, que sin lugar a dudas beneficiara en forma directa a los universitarios al contar con una definición y delimitación de responsabilidades de los involucrados en el ejercicio de las finanzas institucionales..

Por lo antes expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el Reglamento de la Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** La Tesorería General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, conforme al Estatuto Orgánico, es responsable de recaudar, custodiar y distribuir los fondos de la Universidad, conforme lo establezca el Consejo Universitario en el proyecto de ingresos y presupuesto de egresos aprobados.

**Artículo 2.** El responsable de esta dependencia universitaria, es el Tesorero General, funcionario designado por el H. Consejo Universitario.

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería General se auxiliará y contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. De Finanzas
- II. De Egresos
- III. De Enlace
- IV. De Operación
- V. De Contabilidad General
- VI. De Recursos Financieros Alternos
- VII. De Adquisiciones Proveeduría e Inventarios
- VIII. De Patrimonio Universitario
- IX. De Calidad

**Artículo 4.** Los titulares de las áreas administrativas a que se refiere el artículo anterior y el personal adscrito a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a los ordenamientos legales vigentes, objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan General de Desarrollo de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

**Artículo 5.** Las áreas administrativas de la Tesorería General estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que su función requiera.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DEL TESORERO GENERAL**

**Artículo 6.** El Tesorero General, es un funcionario designado por el Consejo Universitario, a quien le corresponde la representación de la Tesorería General.

Ejercerá las facultades y obligaciones que le confiere el Estatuto Orgánico, por sí o a través de los funcionarios subalternos, a quienes podrá encomendar y delegar responsabilidades.

**Artículo 7.** El Tesorero General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y demás ordenamientos aplicables, podrá ejercer para el despacho de los asuntos de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Tesorería General, así como aprobar los planes, programas, objetivos y metas que tengan relación con las atribuciones de la misma y que se determinan en el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- II.** Someter al acuerdo del Rector, o en su caso del Consejo Universitario, los asuntos encomendados a la Tesorería General, que así lo ameriten;
- III.** Proponer al Consejo Universitario, por conducto del Rector, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería General;
- IV.** Coordinar, a través de las direcciones de finanzas egresos, enlace y Contabilidad General, los asuntos que en materia de recursos con el Estado, Federación, Municipio y demás instituciones, asociaciones y organismos que se relacionen en forma directa con los fines de la Universidad;
- V.** Suscribir, previa validación y autorización de las áreas competentes, los documentos y actos jurídicos

respecto de los asuntos que sean competencia de la Tesorería General;

- VI.** Participar a través de las direcciones de finanzas, contabilidad general, enlace y egresos, en la elaboración del anteproyecto de ingresos y presupuesto de egresos de la Universidad y, en su caso, proponer las modificaciones al mismo;
- VII.** Proponer al Rectos las políticas necesarias en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos cuando incluyan materias de la competencia de la Tesorería General; suscribir aquéllos inherentes al desarrollo de sus funciones que jurídicamente hayan sido aprobados por el Abogado General; y dar seguimiento a los mismos.
- IX.** Emitir opiniones previo acuerdo con las direcciones a su cargo, en materia de normas de contabilidad, control, programación y presupuestación; así como las referentes a la contratación de deuda, de manejo de fondos y valores;
- X.** Emitir las opiniones que se consideren necesarias, previo acuerdo con los directores y subdirectores de la Tesorería General, en los asuntos de su competencia;
- XI.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Consejo Universitario o el Rector; así como las que competan a las áreas administrativas a su cargo.

## **CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.** Al frente de cada una de las áreas administrativas habrá un director, quien se auxiliará, del personal técnico y administrativo autorizado por el Rector.

Los directores deberán cumplir con las funciones que les sean encomendadas y utilizar los recursos asignados, conforme a los ordenamientos legales, estatutarios y reglamentarios aplicables.

**Artículo 9.** Los directores, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar controlar, validar y aprobar las actividades de su área.;
- III.** Acordar con el Tesorero General, el despacho de los asuntos del área a su cargo;
- IV.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Tesorero General, les confiera;
- V.** Coordinar sus actividades con los demás directores de las áreas Administrativas de la Tesorería General;
- VI.** Formular los programas de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente al Tesorero General de su desarrollo;
- VII.** Validar y autorizar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII.** Procurar la capacitación permanente del personal que integra su área;
- IX.** Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia de su función, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Universidad, de la Tesorería General o de terceros;
- X.** Proponer al Tesorero General, modificaciones a la estructura orgánica de su área;
- XI.** Proponer los manuales de organización y de procedimientos, así como las medidas de simplificación administrativa, en las materias de su competencia;
- XII.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos, del área a su cargo;
- XIII.** Conocer la situación presupuestal del área a su cargo y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales aplicables en la materia;

- XIV.** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Tesorero General le solicite;
- XV.** Revisar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre la Universidad en los que se comprometan recursos económicos o materiales;
- XVI.** Proporcionar la información y asesoría técnica de su competencia, que le sea requerida por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XVII.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades de sus funciones, al personal universitario subalterno, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan al área a su cargo;
- XVIII.** Turnar al Abogado General de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, para su opinión, los asuntos que impliquen asesoría en materia jurídica, que presenten controversias, o que correspondan a criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Tesorería General.
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad del área a su cargo, y
- XX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento, le otorgue expresamente el Tesorero General. y las que competan al área a su cargo.
- XXI.** Informar al Tesorero General, sobre el desarrollo de las actividades que tengan encomendadas.

### **CAPÍTULO III DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE FINANZAS**

**Artículo 10.** El área de finanzas, tendrá a su cargo instituir las directrices para la obtención, administración y aplicación de los ingresos, egresos, contabilidad, fondos y valores de la Universidad y demás instrumentos necesarios para la ejecución del Plan General de Desarrollo.

**Artículo 11.** Estará bajo la responsabilidad de un Director y un subdirector.

#### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 12.** Al director de finanzas, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área administrativa.

**Artículo 13.** El director de finanzas además de las atribuciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I.** Representar, al Tesorero General en los asuntos que sean competencia de su área administrativa;
- II.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las diferentes normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas de las Unidades Académicas y Administrativas de la universidad.
- III.** Realizar inversiones con los recursos institucionales de acuerdo a las políticas establecidas, con la finalidad de generar recursos por concepto de productos financieros;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de convenios y fideicomisos celebrados por la Universidad con instituciones financieras, sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca múltiple, y cualquier otra que implique inversión de recursos financieros;
- V.** Ejecutar, en coordinación con las direcciones de egresos, enlace y contabilidad general, los convenios que en materia de recursos celebre la Universidad con el Estado, Federación, Municipio y

demás instituciones, asociaciones y organismos celebre la Universidad;

- VI.** Proponer y autorizar las inversiones financieras de sus excedentes, a través de las cuentas bancarias de las mismas, y aplicar previo acuerdo con el Tesorero General, los productos financieros a los fines de la Universidad aprobados por el H. Consejo Universitario;
- VII.** Elaborar el cierre diario de inversiones, controlar los saldos excedentes de las inversiones financieras y determinar los montos a invertir;
- VIII.** Supervisar el manejo de recursos de financiamientos contratados;
- IX.** Mantener el registro de las obligaciones financieras constitutivas de deuda que asuman las unidades administrativas, en el que se anotarán: el monto, características y destino de los recursos captados en forma particular y global;
- X.** Preparar los informes financieros que solicite el Tesorero General;
- XI.** Realizar análisis financieros de inversiones, a efecto de obtener mejores tasas de inversión, plazos, rendimientos y menores riesgos para la Universidad;
- XII.** Verificar y registrar el ingreso de recursos mediante el sistema bancario electrónico;
- XIII.** Autorizar y efectuar el traspaso electrónico de fondo fijo para proveer de recursos a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- XIV.** Examinar libros, documentos y demás papeles contables y financieros de la Universidad que estime convenientes;
- XV.** Con base a las políticas establecidas, autorizar y reintegrar a las Unidades Académicas los recursos obtenidos por procesos de cursos de verano, cuotas extraordinarias de inscripción y reinscripción, cursos de nivelación de preparatorias, a través de transferencias electrónicas;

- XVI.** Validar y efectuar en el sistema bancario electrónico todas las instrucciones electrónicas de pago generadas por la dirección de egresos, para su operación y cobro por parte de los proveedores;
- XVII.** Conocer y supervisar el pago de los rechazos del proceso de transmisión de la nómina;
- XVIII.** Proporcionar y validar la información que sobre su área administrativa soliciten los auditores externos para la realización de auditorias y dictámenes contables conforme a los ordenamientos aplicables;
- XIX.** Vigilar los ingresos propios de la Universidad y validar la aplicación de los mismos;
- XX.** Salvaguardar y administrar de acuerdo a la normatividad establecida, los recursos financieros de la Universidad;
- XXI.** Presentar al Tesorero General, cuando éste lo requiera, el informe del estado de ingresos y egresos que contenga la totalidad de los movimientos efectuados y validados;
- XXII.** Elaborar el programa de ingresos y egresos a aplicar en el siguiente ejercicio fiscal;
- XXIII.** Supervisar y verificar la tramitación, recepción y registro de los recursos ordinarios, extraordinarios, ingresos propios y donativos para su correcta aplicación;
- XXIV.** Hacer del conocimiento del Abogado General de la Universidad los acuerdos o convenios celebrados con la Federación, Estados o Municipios en materia de ingresos y egresos;
- XXV.** Rubricar y validar los recibos de ingresos, de donativos, facturas, informes mensuales y registros de pago del área a su cargo;
- XXVI.** Validar con su firma la hoja de registros de transmisión de nómina;
- XXVII.** Ejecutar la recepción de subsidios ante el Gobierno Estatal y Federal para cumplir con el Estatuto

Orgánico de la Universidad y depositarlos, en las cuentas bancarias y fideicomisos que maneje la Tesorería General;

**XXVIII.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;

**XXIX.** Controlar y vigilar el presupuesto de las partidas, sueldos, prestaciones labores, becas por acuerdo, nómina, seguro social, fondo de pensiones y jubilaciones;

**XXX.** Integrar los saldos bancarios de las cuentas asignadas al reporte de saldos;

**XXXI.** Relacionar y aprobar la documentación referente a las cuentas bancarias que maneja la Tesorería General para ser entregada al área de contabilidad general;

**XXXII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

### **DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 14.** La Subdirección dependerá directamente de la Dirección de Finanzas y tendrá, las siguientes responsabilidades:

**I.** Acordar con su director, el despacho de los asuntos a su cargo;

**II.** Desempeñar las funciones y comisiones que el director o, en su caso, el Tesorero General, les deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;

**III.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;

**IV.** Tramitar la recepción de subsidios ante el Gobierno Federal y Estatal, vigilando que éstos sean depositados en las cuentas bancarias que maneja la Tesorería General.

- V.** Registrar los movimientos de ingresos de las cuentas bancarias relativas a Recursos Federales y Estatales, ingresos propios y otros ingresos con la finalidad de clasificarlos y reportarlos al director de su área.
- VI.** Elaborar los auxiliares bancarios de las cuentas asignadas y entregarlos al área competente;
- VII.** Obtener la información del sistema bancario respectivo, con la finalidad de conocer los movimientos en las cuentas de ingresos de la institución.
- VIII.** Exportar el archivo cobranza del enlace bancario respectivo para aplicación de cobros por medio del Sistema.
- IX.** Coordinar con la institución bancaria respectiva, los procesos de cobros a los alumnos.
- X.** Cotejar con la dirección de contabilidad general el rubro de ingresos para elaborar una conciliación.
- XI.** Relacionar la documentación original referente a las operaciones contables, para ser entregada al área de Contabilidad General.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE EGRESOS**

**Artículo 15.** El área administrativa de egresos, tendrá a su cargo las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, así como pagos de pasivo o de deuda que realice la Universidad, conforme al presupuesto aprobado y a las directrices que formule el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 16.** Estará bajo la responsabilidad de un director y un subdirector.

#### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 17.** Al director de egresos, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a la dirección.

**Artículo 18.** El director de egresos en el desempeño de sus funciones, será responsable de verificar que los recursos de la Universidad sean ejercidos conforme a las solicitudes de pago validadas por los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, quienes deberán guiarse por criterios de economía, transparencia, eficiencia, racionalidad, y eficacia, conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados.

El gasto de la Universidad deberá ajustarse a los montos establecidos para los programas y partidas autorizadas conforme al Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad. En ningún caso podrá autorizarse pago alguno para fines distintos a los de la Universidad.

**Artículo 19.** El director de egresos además de las atribuciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I.** Representar al Tesorero General en los asuntos que sean competencia de su área;
- II.** Cumplir con todos y cada una de las obligaciones que en materia de egresos se establecen en el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, así como en los demás ordenamientos aplicables;
- III.** Autorizar y verificar la tramitación, registro, programación, pago, validación y comprobación de las solicitudes de las Unidades Académicas y administrativas de la Universidad conforme al Presupuesto Anual de Egresos;
- IV.** Ejecutar, en coordinación con las áreas de finanzas, enlace y contabilidad general, los convenios que celebre la Universidad en materia de recursos con el Estado, Federación, Municipio y demás instituciones, asociaciones y organismos celebre la Universidad;
- V.** Validar y aprobar todas las operaciones en que se haga erogación de recursos de la Universidad;
- VI.** Autorizar y realizar transferencias electrónicas para cubrir las solicitudes de pago validadas por los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;

- VII.** Proyectar y calcular los egresos de la Universidad, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos en atención a las necesidades y políticas de la misma, en función del Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo Universitario;
- VIII.** Realizar estudios respecto de los egresos a cargo de la Tesorería General;
- IX.** Elaborar y someter a consideración del Tesorero General el programa de pagos;
- X.** Emitir opinión respecto de los asuntos que sean sometidos a su área administrativa;
- XI.** Suscribir y autorizar, bajo su responsabilidad, la emisión de cheques o de cualquier instrumento de pago, para cubrir las solicitudes de pago validadas por los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- XII.** Autorizar los gastos extraordinarios que deban hacerse con cargo a partidas globales extraordinarias, previa justificación por escrito;
- XIII.** Someter a consideración del Tesorero General procedimientos y bases que tengan como finalidad eficientar la erogación de recursos de la Universidad;
- XIV.** Someter a consideración del Tesorero General las políticas para controlar el gasto en el rubro de servicios personales;
- XV.** Realizar y validar los informes mensuales respecto de los egresos de la Tesorería General;
- XVI.** Previa aprobación y validación de la Dirección General de Obras, autorizar y efectuar el pago de anticipos y estimaciones a contratistas que celebren contratos de obra pública y servicios con la Universidad;
- XVII.** Previa aprobación y validación del área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios, autorizar y efectuar el pago a proveedores que celebren

contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la Universidad;

- XXVIII.** Previa aprobación y validación de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, autorizar y efectuar el pago a medios de comunicación que celebren contratos de servicios con la Universidad;
- XXIX.** Previa aprobación y validación de los titulares de las Unidades Académicas o Administrativas de la Universidad, y una vez analizado el techo presupuestal correspondiente, autorizar y efectuar el pago mediante transferencia o pago directo.
- XX.** Elaborar reportes mensuales respecto de la aplicación de recursos ordinarios y extraordinarios;
- XXI.** Vigilar la correcta aplicación de las políticas de pago que emita el Consejo Universitario o el Rector;
- XXII.** Remitir mensualmente al Tesorero General y al director de contabilidad general el informe aprobado del estado de egresos que contenga la totalidad de los movimientos efectuados;
- XXIII.** Evaluar y autorizar el pago de los créditos contratados por la Universidad;
- XXIV.** Validar con su firma los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;
- XXV.** Someter a consideración del Tesorero General la información requerida por la Vicerrectoría de Presupuesto, Planeación e Investigación para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad;
- XXVI.** Previa validación de la Dirección de Recursos Humanos y la Contraloría General, autorizar los pagos por jubilaciones para trabajadores de la Universidad;
- XXVII.** Autorizar el otorgamiento de préstamos personales a trabajadores de la Universidad, en coordinación con la dirección de finanzas;

**XXVIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

**Artículo 20.** El director de egresos deberá cuidar bajo su responsabilidad, que las erogaciones que se efectúen con cargo al Presupuesto Anual de Egresos de la Universidad, se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I.** Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- II.** Que se hagan los pagos con cargo a las partidas presupuestales autorizadas;
- III.** Que exista disponibilidad presupuestal;
- IV.** Que se encuentren debidamente validados, justificados y comprobados, por quien lo solicite, con la documentación que contenga la procedencia de la obligación de pago;
- V.** Los demás requisitos que establezca expresamente el Consejo Universitario, el Rector o el Tesorero General.

### **DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 21.** El subdirector de egresos, dependerá directamente del director de egresos y tendrá, las siguientes responsabilidades:

- I.** Acordar con su director, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que su director o el Tesorero General, les deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el director de su área, el director de enlace o el Tesorero General le soliciten, en los asuntos de su competencia;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes; así como las

políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;

- V.** Revisar la programación previa de cuentas por pagar;
- VI.** Revisar la correcta aplicación de las políticas de pago o instrucciones especiales;
- VII.** Supervisar el registro de cheques e instrumentos de pago emitidos por la dirección;
- VIII.** Realizar el reporte de cheques emitidos no protegidos para que la dirección de finanzas complemente el reporte de saldos diarios;
- IX.** Elaborar el reporte de fideicomisos a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Puebla para informar respecto de los movimientos de los mismos;
- X.** Elaborar los reportes e informes que solicite el Tesorero General o el director de egresos;
- XI.** Participar en las comisiones y comités que le asignen el Tesorero General;
- XII.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a la subdirección, responsabilizándose respecto de los mismos;
- XIII.** Relacionar la documentación original referente a las operaciones contables, para ser entregada a la Unidad de Contabilidad General.
- XIV.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el director o el Tesorero General.

## **CAPÍTULO V DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ENLACE**

**Artículo 22.** La dirección de enlace, representada por un director, se encargará de los trámites y resoluciones de los asuntos encomendados directamente por el Tesorero General.

**Artículo 23.** El director de enlace además de las atribuciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I.** Representar al Tesorero General en los asuntos que expresamente le encomiende;
- II.** Coordinarse con las áreas de finanzas y egresos, a fin de tener un control interno de las operaciones y procedimientos de la Tesorería General, en forma vinculada con las áreas de contabilidad general, patrimonio universitario, Adquisiciones y Recursos financieros alternos;
- III.** Participar en el análisis de los estados financieros que genere la Tesorería General para garantizar el correcto registro de los ingresos, egresos y bienes de la Universidad;
- IV.** Organizar y coordinar los convenios específicos, gestión de recursos y proyectos que designe el Tesorero General.
- V.** Ejecutar, en coordinación con las áreas de finanzas, egresos y contabilidad general, los convenios que en materia de recursos con el Estado, Federación, Municipio y demás instituciones, asociaciones y organismos celebre la Universidad;
- VI.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;
- VII.** Coordinar las relaciones que le designe el Tesorero General, con las Autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- VIII.** Revisar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre la Universidad en los que se comprometan recursos económicos o materiales;
- IX.** Coordinar, concentrar y analizar con cada área los reportes, trabajos, estudios o informes que le hayan sido encomendados por el Tesorero General;

- X.** Coordinar con las diferentes áreas administrativas los informes que sean solicitados a la Tesorería General;
- XI.** Planear, coordinar y ejecutar los proyectos financieros que le sean encomendados por el Tesorero General;
- XII.** Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende directamente el Tesorero General;
- XIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Artículo 24.** El área de contabilidad general, tendrá a su cargo la administración y control bajo las normas de un sistema de calidad certificado, los procesos para el registro y control de las actividades financieras de la Institución.

**Artículo 25.** Estará bajo la responsabilidad de un director y un subdirector

### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 26.** El director de contabilidad general tendrá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área.

**Artículo 27.** El director de contabilidad general además de las atribuciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I.** Representar al Tesorero General en los asuntos que sean competencia de su área;
- II.** Administrar y controlar a través de normas de calidad los procesos para el registro y control de las actividades financieras de la Universidad;
- III.** Mantenerse informado sobre las políticas, procedimientos y orientación general de la

institución, para administrar las actividades de la dirección de contabilidad con apego a ellas.

- IV.** Ejecutar en coordinación con las direcciones de finanzas, enlace y egresos, los convenios que en materia de recursos con el Estado, Federación, Municipio, demás instituciones, asociaciones y organismos, celebre la Universidad;
- V.** Asistir a juntas y reuniones de trabajo en las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la universidad para analizar, asesorar y atender las necesidades de información financiera requeridas por los usuarios;
- VI.** Mantener y mejorar el sistema de calidad y aprobar las modificaciones y actualizaciones a los procedimientos y manuales correspondientes.
- VII.** Emitir, interpretar y aprobar oportunamente los informes financieros de la institución, para reportar a Rectoría y la Tesorería General, el estado que guardan los mismos;
- VIII.** Registrar y controlar el presupuesto ejercido a través de la liberación de pagos, autorizados por las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad;
- IX.** Supervisar, coordinar y dar seguimiento al registro contable de los recursos provenientes de ingresos federales, estatales, propios y provenientes de donativos, con el objeto de integrar correctamente la información financiera de los mismos;
- X.** Preparar y controlar el presupuesto anual de gastos de su área, que le permitan alcanzar los objetivos fijados;
- XI.** Mantenerse actualizado sobre técnicas contables y fiscales relativas a su gestión, para determinar oportunamente las acciones a seguir en beneficio de la institución;

- XII.** Aprobar y validar los estados financieros de la Universidad;
- XIII.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;
- XIV.** Establecer y dirigir la política contable dentro de la Institución;
- XV.** Solicitar la presencia de los responsables de los registros contables, con el fin de aclarar, informar, solicitar, sugerir o acordar cualquier asunto relacionado con la contabilidad a su cargo;
- XVI.** Solicitar a las Unidades Académicas y Administrativas, los documentos de comprobación del ejercicio de recursos liberados. e informar al director de egresos.
- XVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

### **DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 28.** El subdirector, dependerá directamente del director de contabilidad general y tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.** Acordar con su director, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que su director o el Tesorero General, les deleguen o encomienden y mantenerlos informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el director de su área, el director de enlace o el Tesorero General le soliciten, en los asuntos de su competencia;
- IV.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes; así como las

políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;

- V.** Planear de manera eficiente el proceso contable universitario;
- VI.** Apoyar y orientar al personal de su área para que se logre el correcto registro de las operaciones financieras de la Institución;
- VII.** Delegar responsabilidades al personal técnico y administrativo perteneciente a su área;
- VIII.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a la subdirección, responsabilizándose respecto de los mismos;
- IX.** Autorizar el cierre mensual de la contabilidad de fondos de la dirección de contabilidad general; y
- X.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el el Tesorero General.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS ALTERNOS**

**Artículo 29.** El área de recursos financieros alternos, es la encargada de Planear, organizar y validar las fuentes de financiamiento que le permitan a la Universidad obtener recursos alternos adicionales diferentes a los de las partidas y subsidios anuales otorgados por los gobiernos federal, estatal y municipal;

**Artículo 30.** Estará bajo la responsabilidad de a un director, a quien corresponderá, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área.

**Artículo 31.** El director de recursos financieros alternos, además de las atribuciones que señala el artículo 9 del presente Reglamento, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I.** Representar al Tesorero General en los asuntos que sean competencia de su área;

- II.** Establecer vínculos con los diferentes sectores de la sociedad para la obtención de recursos alternos en apoyo de las actividades sustantivas de la Universidad;
- III.** Orientar, planear, organizar y coordinar la efectiva administración y funcionamiento de la actividad que desarrollarán y ejecutarán las unidades de negocio de las Unidades Académicas y Administrativas de la BUAP, las personas morales existentes y las que se constituyan bajo la aplicación de figuras jurídicas como asociación civil, sociedad civil, fideicomisos y otras;
- IV.** Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de las unidades de negocio de las Unidades Académicas y Administrativas de la BUAP, las personas morales existentes y las que se constituyan bajo la aplicación de figuras jurídicas como asociación civil, sociedad civil, fideicomisos y otras; vigilando que sea acorde a los objetos de su constitución;
- V.** Vigilar que el ejercicio de recursos de las unidades de negocio de las Unidades Académicas y Administrativas de la BUAP, las personas morales existentes y las que se constituyan bajo la aplicación de figuras jurídicas como asociación civil, sociedad civil, fideicomisos y otras; se aplique en beneficio de la Universidad, de conformidad con el plan de trabajo autorizado;
- VI.** Rendir los informes que le solicite el Consejo Técnico, Tesorero General o las direcciones de la tesorería general;
- VII.** Entregar a la dirección de contabilidad general y a la contraloría general, los reportes financieros correspondientes a los recursos que se generen en forma alterna;
- VIII.** Entregar a la dirección de contabilidad general y a la contraloría general, los reportes financieros correspondientes a los recursos que se generen en forma alterna;

- IX.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan al área, responsabilizándose respecto de los mismos; y
- X.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES PROVEEDURIA E INVENTARIOS**

**Artículo 32.** El área de adquisiciones, proveeduría e inventarios, tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de las compras y entrega de bienes y servicios de la Universidad, autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.

**Artículo 33.** El área, estará bajo la responsabilidad de un Jefe a quien corresponderá, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área.

**Artículo 34.** El Jefe del área de Adquisiciones, además de las atribuciones que le confiere los Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y demás ordenamientos universitarios, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y autorizar las actividades relativas a las compras y entrega de bienes y servicios a las dependencias académicas y administrativas de la institución, desde su formulación, aplicación y seguimiento hasta la evaluación de los resultados obtenidos;
- II.** Recibir y concentrar las requisiciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, verificar en almacén la existencia del material solicitado, clasificar por rubros y tipos de bienes requeridos a fin de realizar la gestión de compra de conformidad a los lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución.
- III.** Atender las revisiones y auditorias a los procesos de adquisiciones;

- IV.** Corroborar la existencia de presupuesto autorizado en forma previa a las gestiones de adquisición;
- V.** Coordinar el proceso de evaluación y calificación de los proveedores y llevar el registro correspondiente de los mismos;
- VI.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;
- VII.** Aprobar y validar el pago a proveedores verificando que celebren contratos de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución;
- VIII.** Llevar el control interno del área de almacén;
- IX.** Todo lo relacionado con la función de Director Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- X.** Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que le solicite el Tesorero General, en los asuntos de su competencia;
- XI.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- XII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

## **CAPÍTULO IX DE ÁREA ADMINISTRATIVA DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**Artículo 35.** El área de patrimonio tiene bajo su responsabilidad el registro e inventario de los bienes que forman parte del patrimonio universitario;

**Artículo 36.** El área, estará bajo la responsabilidad de un Jefe a quien corresponderá, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área.

**Artículo 37.** El jefe del área de patrimonio universitario, además de las atribuciones que le confieran los diversos ordenamientos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- I.** Planear, dirigir y controlar los procedimientos de registro e inventario de los bienes que forman parte del patrimonio universitario;
- II.** Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Universidad;
- III.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos;
- IV.** Elaborar el plan de trabajo así como el presupuesto de gastos del área;
- V.** Participar en comisiones institucionales, congresos, eventos, foros universitarios y demás actividades propias del puesto;
- VI.** Revisar de los reportes de integración de activo, los números de inventario y los importes de los diferentes rubros;
- VII.** Atender en forma oportuna la baja de bienes por parte de las Unidades Académicas y Administrativas;
- VIII.** Participar y opinar en relación a las donaciones de bienes que se lleven a cabo hacia organizaciones e instituciones públicas y privadas;
- IX.** Organizar el levantamiento físico de inventarios de bienes y entregar la información de manera oportuna a los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas;
- X.** Asignar clave de identificación a cada uno de los espacios con que cuentan los bienes inmuebles,

para facilitar la localización de los activos fijos distribuidos en ellos;

- XI.** Asignar y mantener actualizada la planimetría y nomenclatura de los bienes inmuebles;
- XII.** Elaborar las fichas de resguardo con fotografía respecto de los bienes muebles y realizar el levantamiento físico de los inmuebles;
- XIII.** Informar sobre el estado que guardan los registros e inventarios de bienes muebles, inmuebles, parque vehicular y obras artísticas que forman parte del patrimonio universitario;
- XIV.** Coordinar y autorizar las actividades administrativas relacionadas con la custodia de las facturas originales de los activos fijos, consolidar la información de activo fijo y demás actividades de carácter administrativo;
- XV.** Elaborar el inventario, las etiquetas de identificación de los vehículos propiedad de la Universidad y la ficha de resguardo correspondiente.
- XVI.** Llevar a cabo en forma mensual la conciliación del activo fijo con la dirección de contabilidad y contraloría general;
- XVII.** Verificar físicamente en las unidades académicas y administrativas, la existencia, características y ubicación de los bienes.
- XVIII.** Adherir las etiquetas de identificación en los activos fijos, recabando de los directores de unidad y usuarios de los bienes las firmas y sello en las fichas de resguardo correspondiente.
- XIX.** Organizar y ejecutar los procesos de altas, transferencias e inventarios de bienes de las Unidades Académicas y Administrativas;
- XX.** Documentar y clasificar los bienes en desuso para proceder a su transferencia a otras Unidades Académicas y Administrativas o baja definitiva por donación o desecho;

**XXI.** Relacionar los bienes en desuso que son retirados de las Unidades Académicas y Administrativas, para su resguardo, documentación y control

**XXII.** Actualizar la base de datos de bienes dados de baja por donación o desecho, así como generar los reportes correspondientes.

**XXIII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

## **CAPÍTULO X DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CALIDAD**

**Artículo 38.** El área, será la encargada de desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad para garantizar la transparencia en el uso correcto de la administración de los recursos financieros.

**Artículo 39.** El área, estará bajo la responsabilidad de un Jefe a quien corresponderá, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, auxiliarse del personal que se encuentre adscrito a su área.

**Artículo 40.** El jefe del área de calidad, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

**I.** Actualizar el manual del sistema de gestión de calidad para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

**II.** Desarrollar los procedimientos para el soporte del manual de calidad.

**III.** Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas de la Tesorería, en la elaboración y desarrollo de sus procedimientos para asegurar que tanto la operación como el control de los procesos sean eficaces.

**IV.** Informar al Tesorero General sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

- V.** Dar seguimiento a todas las quejas referentes a la calidad de los servicios proporcionados por la Tesorería General para eliminar las deficiencias detectadas.
- VI.** Delegar responsabilidades al personal técnico y administrativo perteneciente a su área.
- VII.** Controlar los espacios físicos de la Tesorería General.
- VIII.** Validar con su firma todos los informes, estudios o trabajos que correspondan a su área, responsabilizándose respecto de los mismos.
- IX.** Las demás que le confiera el presente Reglamento o le otorgue expresamente el Tesorero General.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

- Artículo 41.** Los funcionarios y demás personal de cada área administrativa, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que sufra el patrimonio de la Universidad por actos u omisiones que les sean imputables, o bien por incumplimiento o inobservancia de las obligaciones derivadas del presente Reglamento, el estatuto y demás disposiciones aplicables.
- Artículo 42.** Además de las responsabilidades en que incurran los funcionarios y demás personal que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originen, serán también solidariamente responsables los funcionarios o personal que, por la índole de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado actos que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.
- Artículo 43.** Lo responsables de comisión u omisión de un hecho que vaya en detrimento del patrimonio universitario, serán puestos a disposiciones de la Oficina del Abogado General, para que en ejercicio de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, determine las sanciones internas y presente las denuncias correspondientes ante las autoridades del fuero común.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta "Universidad" órgano oficial de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla..

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.