



Gobierno del Estado de Yucatán

Universidad de las Artes de Yucatán

Políticas

Revisión 00



LISTADO DE POLÍTICAS

El presente documento establece y difunde las políticas de la Universidad de las Artes de Yucatán con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los responsables de las unidades administrativas, las cuales se enlistan a continuación.

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección de Administración y Finanzas	Política para Comprobar Gastos	PL-DAF-FIN-01
	Política para Administrar el Fondo Fijo	PL-DAF-FIN-02
	Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios	PL-DAF-FIN-03
	Política para Realizar el Inventario de Activos	PL-DAF-FIN-04
	Política para Realizar Pagos	PL-DAF-FIN-05
	Política para Controlar las Asistencias Laborales	PL-DAF-RHU-01



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de las Políticas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

Mtra. Karla Patricia Berrón Cámara
Rectora de la Universidad de las Artes de Yucatán



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-FIN-01 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Comprobar Gastos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-01 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Comprobar Gastos		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para la comprobación de gastos de la Universidad de las Artes de Yucatán, con la finalidad de ejercer de manera eficiente los recursos de la Institución.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 21 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Cheque: documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

Deudor: Persona que debe una cosa o está obligada a satisfacer una deuda.

Factura: cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la persona titular de la Rectoría de la UNAY en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la persona titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Gastos no comprobables
 - 1.1. No se aceptarán por ningún motivo gastos no comprobables.
 - 1.2. En caso de que algún gasto no sea comprobado el beneficiario del cheque quedará como deudor. Si después de 60 días de expedido el cheque, este no ha sido comprobado, se acordará con el deudor la forma en que devolverá el adeudo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprobar Gastos

2. Comprobaciones por gastos de viaje

2.1. Deberá especificarse en el oficio el motivo del viaje y la duración de este, así como anexarse cartas de invitación o cualquier documento que permita la adecuada transparencia en el ejercicio del gasto.

2.2. La documentación comprobatoria deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los cinco días posteriores al retorno del viaje.

3. Comprobación de cheques otorgados.

3.1. Deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del cheque.

4. Facturas de comprobación.

4.1. Deberán contener el desglose detallado de las compras o presentar de manera adjunta la tira en la que se menciona todos los artículos adquiridos. En ningún caso se aceptarán facturas con el concepto de “compras varias”.

4.2. Las facturas y comprobantes deben estar a nombre de la Universidad de las Artes de Yucatán.

4.3. Es indispensable utilizar servicios y realizar las compras en establecimientos que proporcionen facturas que cumplan con los requisitos fiscales.

5. Requisitos de los comprobantes de gastos

5.1. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en su Art. 29-A.

5.2. Estos documentos deberán estar escritos con bolígrafo, máquina de escribir o computadora, nunca con lápiz.

5.3. Estar firmados por la persona que utilizó el bien o el servicio, así como contener la descripción del uso o destino de la adquisición realizada.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

Código
PL-DAF-FIN-01 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Comprobar Gastos

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la Política para Comprobar Gastos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-FIN-02 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Administrar el Fondo Fijo

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS	9
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para Administrar el Fondo Fijo, con la finalidad de unificar los criterios referentes al manejo y control de los movimientos de efectivo del fondo fijo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán que tenga a su cargo o sea usuario de un fondo fijo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17; de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 21 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

CFDI: el CFDI en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el SAT. Cada CFDI tiene registrado un identificador exclusivo establecido por un proveedor autorizado de certificación que lo legitima como exclusivo ante la Administración Tributaria.

Fondo Fijo: entendemos por fondo fijo la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas de la institución conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

XML: es un metalenguaje que permite definir lenguajes de marcas desarrollado por el World Wide Web Consortium utilizado para almacenar datos en forma legible.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la persona titular de la Rectoría de la UNAY en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la persona titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Autorización y asignación del fondo fijo
 - 1.1. Las personas responsables de las direcciones y jefaturas, en atención a sus actividades oficiales, podrán solicitar la asignación de un fondo fijo que les permita cubrir necesidades de operación menores, urgentes.
 - 1.2. Los fondos fijos se asignarán para cubrir gastos justificados y relacionados con la operación propia de la entidad. Quien reciba la asignación será la persona directamente responsable de su correcto manejo, comprobación y reintegro.
 - 1.3. Para la asignación de un fondo fijo se hará solicitud, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, justificando plenamente la petición.
 - 1.4. La Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las limitaciones del presupuesto anual, evaluará y autorizará la apertura de los fondos fijos. El monto se determinará de acuerdo a las funciones y actividades del área solicitante.
 - 1.5. Cada año se hará una revisión de los fondos fijos para determinar su continuidad, pertinencia y monto.
 - 1.6. La persona responsable del fondo deberá firmar un documento que ampare el monto recibido.
 - 1.7. La persona del fondo, con el fin de atender más ágilmente los requerimientos específicos del área, podrá delegar en algún subordinado la operación de los recursos del fondo fijo. De ser el caso, será quien instruya al subordinado sobre las normas a las que deberán sujetarse en los términos del presente documento. Lo anterior no libera de responsabilidad a la persona a quien se le haya autorizado el fondo, sobre el manejo del fondo asignado, ante la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.8. Para el manejo de un fondo fijo, bastará con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

- 1.9. La persona responsable del resguardo y administración de un fondo fijo no será afianzada, ya que, si bien realiza un manejo de valores, éste no constituye su actividad principal y los montos que se autorizan como fondos fijos no son suficientemente significativos para ameritar una afianzadora autorizada.
2. Operación del Fondo Fijo
 - 2.1. El fondo fijo deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas de la institución, de carácter urgente o monto menor, que sean indispensables. Para tal fin se entregará efectivo por un monto máximo de \$ 300.00 pesos, excepto para los departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales cuyo monto máximo será de \$ 5,000.00 y \$3,000 pesos, respectivamente, este monto puede ser sujeto a modificación por la Dirección de Administración y Finanzas. Los gastos que excedan dicha cantidad deberán tramitarse para pago mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.
 - 2.2. Los gastos que se ejerzan del fondo fijo deberán contar con suficiencia presupuestal.
 - 2.3. El fondo fijo no podrá ser usado para anticipos a proveedores.
 - 2.4. A quien se le otorgue dinero del fondo para realizar algún gasto o compra deberá firmar la forma “vale provisional de caja foliado”. Este comprobante foliado sólo podrá ser cancelado y destruido al momento que la persona entregue un comprobante fiscal.
 - 2.5. En un plazo máximo de dos días hábiles, se deberá liquidar el monto recibido contra la presentación de las facturas y los archivos en PDF Y XML y se cancelará el vale provisional.
 - 2.6. Se evitará utilizar los recursos del fondo para cualquier gasto que no corresponda al objetivo para el cual fue otorgado, así como para aquellos gastos que puedan ser cubiertos mediante los procedimientos de adquisiciones establecidos, a través de solicitudes por oficio. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las medidas que determine la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 2.7. Las erogaciones que se realicen con recursos del fondo fijo deberán estar debidamente comprobadas con documentos que reúnan requisitos fiscales. Considerar las excepciones mencionadas en el apartado, reposición y comprobación de las presentes políticas.
 - 2.8. Los fondos fijos serán susceptibles de ser verificados e inspeccionados en cualquier momento por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Finanzas, mediante el uso de la técnica de arqueos a efecto de monitorear el correcto y adecuado manejo de los mismos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

2.9. Los responsables del fondo fijo en cualquier momento ampararán y/o comprobarán la totalidad del mismo ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y /o vales provisionales.

3. Restricciones, faltas y sanciones

- 3.1. No se otorgará a una misma persona efectivo del fondo fijo cuando tenga vales pendientes por liquidar, ni procederán reembolsos de gastos hasta que se liquiden los montos que se encuentren pendientes por comprobar.
- 3.2. En el caso de que hubiera transcurrido el plazo para la liquidación y estuviera cercana la fecha del cierre de mes sin que hubiera por parte de quien recibió el efectivo una justificación o intención de cubrirlo, será notificado el hecho a la Dirección de Administración y Finanzas para que establezca las medidas correspondientes.
- 3.3. Las facturas que no sean presentadas dentro del mes de emisión no serán reembolsadas, salvo causas justificadas o autorizadas.
- 3.4. Bajo ninguna circunstancia el efectivo del fondo fijo podrá ser utilizado por el responsable del manejo o cualquier colaborador, para usos distintos de los gastos de la institución.
- 3.5. Cualquier uso indebido será considerado una falta grave y podría considerarse como causal de despido.
- 3.6. No deberán utilizarse los recursos del fondo fijo para cubrir gastos por los siguientes conceptos: viáticos y pasajes, asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales no autorizados y en general prestación de servicios personales independientes, adquisición o arrendamiento de bienes muebles o equipo (excepto para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales), sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones por la prestación de servicios personales que afecten el capítulo 1000 servicios personales del clasificador por objeto del gasto, anticipos de remuneraciones o préstamos al personal, cambio de cheques personales, gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las áreas, impresión de tarjetas de presentación, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos particulares, medicinas, agua purificada, farmacia, bebidas alcohólicas, cafetería (excepto para los departamentos de recursos materiales y servicios generales).

4. Reposición y comprobación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

- 4.1. La reposición del fondo deberá ser solicitada en el momento que se haya gastado un máximo del 50% del monto asignado, adjuntando la liquidación y comprobantes respectivos en la solicitud de reposición de fondo fijo.
- 4.2. La reposición de fondo fijo deberá contener: solicitud con firma autógrafa de la persona responsable del fondo fijo, estar debidamente relacionados y anexos los comprobantes a la solicitud de reposición de fondo fijo, los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y contener al pie de página:
 - En el caso de comidas, nombre de las personas a quienes se les autorizó el gasto, motivo de la comida de trabajo y firma del beneficiario, cuando sea posible recabarla.
 - En los demás casos, una breve explicación que justifique claramente el gasto, cada comprobante contendrá el nombre, cargo y firma autógrafa de la persona facultada para recibir y aceptar el bien o servicio adquirido. Los comprobantes deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y contar con los archivos PDF Y XML.
- 4.3. Requisitos fiscales con los que deberán cumplir los comprobantes: contener como mínimo la clave del registro federal de contribuyentes de quien expide el comprobante, ser factura digital, contener impreso el número de folio, código postal y fecha de expedición, debiendo ésta corresponder al mes y año en curso, clave del registro federal de contribuyentes de la UNAY, descripción señalando clase y cantidad del bien adquirido o del servicio prestado, precio unitario y valor total en número y letra, así como el monto debidamente desglosado del impuesto al valor agregado, contar con los archivos pdf y xml. Las facturas que integren el ejercicio del fondo fijo deberán expresar la forma de pago, el método de pago y uso del CFDI.
- 4.4. En gastos de transporte urbano y taxis los comprobantes deberán contener fechas e importes pagados por cada servicio utilizado, así como una breve justificación. Deberán estar firmados por la Jefa/Jefe inmediato de la persona que hizo uso del servicio y por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.5. En ningún caso el importe de los comprobantes podrá ser superior al importe total del fondo autorizado.
- 4.6. En caso de que una Coordinadora/Coordinador pague con sus propios recursos algún gasto realizado en su área, éste será reembolsado si cuenta con la autorización y cumple con lo establecido en las presentes políticas.
- 4.7. La documentación comprobatoria de un reembolso de fondo fijo deberá corresponder al mes de calendario en que se realice la solicitud del reembolso, salvo excepciones autorizadas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

- 4.8. El reembolso del fondo se efectuará mediante cheque nominativo.
- 4.9. No serán aceptados comprobantes que presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 4.10. En el caso de gastos erogados que no cuenten con la documentación comprobatoria o esta no reúna los requisitos fiscales se aplicará el comprobante de egresos siempre y cuando el bien sólo se pueda adquirir en lugares donde sea imposible conseguir comprobantes con requisitos fiscales, el monto a comprobar no sea mayor a \$2,000.00, se anexe copia de la credencial de elector de la persona que recibe el pago cuando el monto exceda de \$100.00 (excepto en propinas) y se anote el motivo de gasto.
- 4.11. Los conceptos e importes de las facturas, deberán detallar las adquisiciones que integran la compra.
5. Cancelación, reintegro y control.
- 5.1. Las personas responsables de los fondos fijos deberán mantener un estricto control sobre los mismos, debiendo informar sobre su manejo y operación a la Dirección de Administración y Finanzas cada vez que le sea requerido. Cada responsable deberá hacer revisiones semanales de su fondo cuidando que esté completo, soportado y ordenado, cancelar con sello o leyenda de pagado los comprobantes del fondo, revisar que los vales provisionales de caja se comprueben en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha señalada en el mismo, exigir la aclaración de gastos que se consideren fuera de lo común, notificar a la Dirección de Administración y Finanzas anomalías referentes al fondo fijo en el momento que se detecten, mantener en archivo la carta resguardo actualizada para cuando sea solicitada, enviar las solicitudes de reembolso del fondo conforme a lo establecido en las presentes políticas.
- 5.2. El efectivo del fondo y sus comprobantes deberán ser resguardados en lugar seguro al que únicamente tenga acceso el personal autorizado.
- 5.3. Las personas responsables del manejo de los fondos que cambiaran de adscripción o por cualquier causa dejaran de prestar servicios a la Institución deberán reintegrar de inmediato el fondo fijo que se les hubiese autorizado.
- 5.4. La Dirección de Administración y Finanzas podrá requerir en cualquier momento la cancelación de los fondos que haya otorgado.
- 5.5. Las personas responsables de los fondos fijos deberán solicitar la cancelación de los mismos en el mes de diciembre de cada año mediante oficio que entregarán a la Dirección de Administración y Finanzas anexando los comprobantes

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

correspondientes, así como la ficha de depósito del sobrante en efectivo, si fuera el caso.

6. Arqueos de Fondo Fijo

- 6.1. Para verificar que las erogaciones realizadas con el fondo fijo sean destinadas para los fines establecidos en las presentes políticas, así como supervisar que la suma de los comprobantes y el efectivo sean equivalentes al total del fondo fijo asignado, se llevarán a cabo arqueos.
- 6.2. Los arqueos serán programados por la jefatura de finanzas, ordinaria y extraordinariamente al ser considerados preventivos de desvíos de efectivo, su realización debe ser en horario variable.
- 6.3. Los arqueos a los fondos fijos se realizarán de forma aleatoria y sorpresiva.
- 6.4. Los arqueos deberán ser practicados por personas que no están relacionadas con la custodia o manejo de los fondos fijos y obligatoriamente en presencia de la persona responsable del fondo fijo.
- 6.5. Toda erogación deberá estar amparada con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos establecidos en las presentes políticas.
- 6.6. La documentación comprobatoria, así como el efectivo que forma parte del fondo fijo deberán estar disponibles para su revisión en cualquier momento.
- 6.7. El responsable del fondo deberá mantener siempre un importe igual al fondo establecido integrado por efectivo y comprobantes.
- 6.8. Se revisará que el importe total del fondo sea el mismo que se asignó al responsable y no deben existir faltantes. Todas las diferencias que resulten se deberán asentar en el reporte del arqueo de fondo fijo.
- 6.9. Desde el momento en que se inicie el arqueo se evitarán interrupciones para prevenir errores de cualquier tipo.
- 6.10. Se deberá anotar la fecha y hora de inicio y fin del arqueo.
- 6.11. Si durante los arqueos de fondos existieran faltantes, éstos deberán ser reintegrados en forma inmediata y se levantará un acta de dicha situación.
- 6.12. La persona responsable del arqueo deberá anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada con el incumplimiento de la normatividad de la institución. Las observaciones o irregularidades detectadas en los arqueos deberán ser comunicadas por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para determinar las medidas correctivas.
- 6.13. Queda bajo estricta responsabilidad de las personas titulares de las áreas, así como del personal involucrado en el otorgamiento, manejo, comprobación y reintegro de

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-02 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar el Fondo Fijo		

los fondos fijos, el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente política.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la política para Administrar el Fondo Fijo

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-FIN-03 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

I. OBJETIVO

Establecer directrices para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios, con la finalidad de coadyuvar en la realización eficiente de la captación y comprobación de los ingresos propios en la institución.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 21 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Ingresos por servicio: se consideran ingresos por servicio, la captación de recursos que se obtengan de la prestación de un servicio escolar, la venta de bienes promocionales y cualquier otro ingreso proveniente de fuentes internas (donaciones, rentas de espacios).

CFDI: el CFDI en México es un documento XML que cumple con la especificación proporcionada por el SAT. Cada CFDI tiene registrado un identificador exclusivo establecido por un proveedor autorizado de certificación que lo legitima como exclusivo ante la administración tributaria.

Click escolar: sistema de servicios escolares.

Cuenta RAP: cuenta de recepción automatizada de pagos del sistema click escolar que se usa para la referencia del pago.

PROFOMUS: Programa de Formación Musical "José Jacinto Cuevas", adscrito a la Dirección de Artes Musicales de la UNAY.

RFC: el Registro Federal de Contribuyentes es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos, con algunas excepciones. A estas personas se les llama contribuyentes.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios		

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el titular de la UNAY en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el titular de la UNAY.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Comprobantes.

- 1.1. Para acreditar la captación de los ingresos por servicios o recursos propios, se expedirán como comprobantes oficiales, recibos pre impresos (PROFOMUS) con folios consecutivos, facturas provenientes de la información de click escolar, o el recibo oficial timbrado que se expedirá desde la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud, a través del oficio administrativo establecido.
- 1.2. Los comprobantes oficiales se expedirán conforme a los conceptos y montos autorizados y en orden cronológico.
- 1.3. Todos los cobros por concepto de ingresos por servicios serán controlados a través de depósitos bancarios a la cuenta de la institución mediante las siguientes opciones: ficha de depósito original que respalde el abono realizado a la cuenta bancaria de la UNAY y el comprobante de transferencia bancaria que respalde el abono a favor de la cuenta bancaria de la UNAY.
- 1.4. El pago de cualquier servicio se considerará efectuado cuando la persona interesada entregue el comprobante del depósito y a cambio se le expida el documento oficial respectivo (PROFOMUS) y cuando se registre la cuenta RAP a través del click escolar.
- 1.5. Los conceptos de ingreso por servicios que quedan exceptuados de pagarse mediante depósito bancario son los siguientes: copias fotostáticas, por estos ingresos se hará un recibo oficial global y las cuotas de recuperación por las presentaciones de los estudiantes con motivo de las clausuras de cursos.
- 1.6. Los recibos de ingresos, formas pre impresas, se podrán llenar a computadora utilizando impresora y de manera manual con tinta y letra legible.
- 1.7. Los recibos deberán llenarse de forma completa especificando cada concepto o la descripción del servicio proporcionado. Por ningún motivo deben ser alterados, enmendados o destruidos, en caso de ser cancelados se conservarán anexando el original y copias en el consecutivo de folios.
- 1.8. Las fichas de depósito o transferencias bancarias que se reciban deberán tener los siguientes requisitos: la ficha de depósito debe estar legible, se prohíbe sobre

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

escribir y/o resaltar datos en la ficha original, tener el sello original del banco, debe coincidir la fecha impresa por la máquina registradora con la que presente el sello del cajero excepto en los días inhábiles bancarios. Para transferencias bancarias deberán de tener la copia de la transferencia que se encuentre a favor de la universidad y aplicada en firme a la cuenta de cargo.

1.9. Los recibos cancelados deberán llevar la leyenda o sello de cancelado y conservar todas sus copias.

1.10. La recepción de los comprobantes de depósito la realizará el personal designado por cada área académica.

2. Plazos, recargos y situaciones sobre el pago de las colegiaturas.

2.1. Las colegiaturas serán cobradas mensualmente dentro de los primeros quince días hábiles del mes. Las colegiaturas que se paguen después de la fecha establecida causarán el cobro de recargos conforme al monto autorizado para tal efecto. Los recargos no serán acumulativos.

2.2. Se considera que una colegiatura ha sido pagada en tiempo, cuando se entregue el comprobante de depósito dentro del plazo máximo establecido y a cambio se expida el recibo respectivo, de lo contrario causará recargos, es decir, se cobrarán recargos cuando la ficha de depósito de una colegiatura pagada en tiempo se presente para la emisión del comprobante oficial fuera del plazo autorizado.

2.3. En caso de extravío del comprobante de depósito, la persona interesada deberá entregar a la dirección académica correspondiente un documento que contenga fecha, hora, sucursal, monto depositado y explique la situación. La dirección académica hará llegar el documento a la Dirección de Administración y Finanzas, para su verificación en la cuenta bancaria y de ser positiva autorizará la expedición del recibo correspondiente.

2.4. No procederá ningún reembolso de ingresos por servicios proveniente de depósitos improcedentes que se tramite después del cierre del mes de diciembre. Lo anterior con motivo del cierre del ejercicio presupuestal.

2.5. Los estudiantes podrán pagar anticipadamente sus colegiaturas siempre que correspondan al ejercicio en curso. No se aceptarán pagos parciales sobre colegiaturas, excepto que se cuente con autorización que lo justifique.

2.6. En caso de que se reciban varias fichas de depósito de un mismo estudiante se expedirá un solo recibo.

2.7. El importe total de la(s) ficha(s) de depósito deberá coincidir con el total de los conceptos de cobro que contenga el recibo y el importe en número y letras especificado en el renglón "BUENO POR" del mismo.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-03 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios		

- 2.8. Cuando un comprobante de depósito ampare conceptos de cobro de dos estudiantes deberá elaborarse un recibo por cada uno anexando al primero la ficha de depósito original y al segundo copia de la misma. Ambos recibos deberán estar referenciados y se especificará que el depósito corresponde al pago de dos estudiantes. El recibo al que se anexe copia de la ficha deberá mencionar el número del recibo en el que se encuentra la ficha original.
 - 2.9. Cuando se realicen por error depósitos en exceso por los servicios escolares el pago adicional no generará un saldo a favor, el estudiante podrá completar el depósito para cubrir otro servicio, de lo contrario no será reembolsable y el monto pagado en exceso se registrará bajo el concepto "Pago efectuado en exceso no reembolsable". Se podrán considerar excepciones cuando exista autorización que lo justifique.
3. Recepción de los recibos de ingresos.
 - 3.1. Los recibos expedidos por PROFOMUS serán turnados semanalmente vía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo los cancelados, de la siguiente forma: se elaborará un reporte que concentre los recibos a entregar, cada recibo y la(s) ficha(s) de depósito que lo(s) ampare deberán estar adheridos a una hoja en blanco, se entregarán los juegos completos de los recibos cancelados, es decir, el original y sus dos copias, los recibos deberán estar ordenados en forma correlativa y cronológica.
4. Custodia y extravío de los comprobantes.
 - 4.1. La persona designada como responsable de la emisión de los comprobantes oficiales será quien tenga la custodia, emisión y archivo, así como el control físico sobre su uso y las existencias. Dichas formas deberán conservarse en estricto orden numérico.
 - 4.2. En caso de extravío, pérdida o robo de un comprobante oficial con sus respectivas copias el responsable levantará un acta administrativa en el que se harán constar los hechos, dicha acta deberá ser validada por la Dirección académica y tramitada ante la Dirección de Administración y Finanzas para que quede constancia de lo ocurrido.
5. Ingresos que no se cobran mediante depósito bancario.
 - 5.1. Los ingresos que por su monto no se depositan en el banco, como las copias fotostáticas, se controlarán mediante la expedición de recibos foliados consecutivamente y se depositarán semanalmente a la cuenta bancaria de la universidad, si su monto es de mínimo cincuenta pesos. Si el importe semanal es

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

menor se depositará en el momento que se recaude dicha cantidad. No obstante, lo anterior, se depositará el ingreso que se tenga al cierre de cada mes.

5.2. Los ingresos descritos en el punto anterior deberán ser liquidados con la ficha de depósito correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas conforme a lo siguiente: los recibos deberán estar pegados en hojas en blanco de forma consecutiva y cronológica, se hará un reporte que concentre los recibos y los montos cuyo total deberá coincidir con el depósito que se presenta, se adjuntará la ficha de depósito correspondiente, se deberán entregar mediante oficio administrativo.

5.3. Los ingresos que se generen por las presentaciones que realicen estudiantes se controlarán de la siguiente forma: se solicitará la impresión de boletos donde se especificará a que presentación corresponde, fecha, lugar, costo y el folio consecutivo, la persona responsable deberá depositar lo recaudado a más tardar el día siguiente hábil que finalice la temporada de presentaciones, siempre y cuando el monto no exceda de mil pesos, de lo contrario deberá realizar los depósitos al día siguiente hábil de cada función. Se hará una liquidación por cada presentación realizada en la que se especificará el nombre de la misma, la fecha de las presentaciones, el número de boletos impresos, el número de cortesías otorgadas, el número de los boletos cancelados y el monto recaudado, se adjuntará la(s) ficha(s) de depósito correspondiente, se entregará a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.

5.4. El costo de los servicios deberá revisarse una vez al año o cuando las circunstancias lo ameriten y solicitar autorización de las modificaciones a la Junta de Gobierno.

6. Emisión del recibo oficial timbrado

6.1. Para la emisión del recibo oficial timbrado se deberá solicitar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y cumplir con los siguientes datos: nombre, domicilio, RFC, código postal, uso del CFDI y forma de pago.



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

Código
PL-DAF-FIN-03 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la política para Captar y Comprobar Ingresos por Servicios

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-FIN-04 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Realizar el Inventario de Activos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Política para Realizar el Inventario de Activos

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar el inventario de los activos de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 21 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Áreas Académicas: Dirección de Artes Musicales, Dirección de Artes Visuales, Dirección de Teatro, Dirección de Cine, Dirección de Danza.

Inventario: lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el titular de la UNAY, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el titular de la UNAY.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-04 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Realizar el Inventario de Activos		

Políticas Específicas:

1. Cuenta de Activos

- 1.1. A la cuenta de activo se llevarán las adquisiciones de acuerdo con las siguientes consideraciones: que el costo unitario sea mayor a setenta UMAS, su período de duración sea mayor a un año y permita su adecuado control en inventario.

2. Resguardo

- 2.1. Las personas responsables directas del resguardo de los activos son: las y los directores de área, jefas/es de departamento y en general quienes firmen los resguardos de los bienes y quienes funjan como responsables de acuerdo a las actas de entrega recepción.
- 2.2. En casos de fuerza mayor, robo o circunstancias que afecten al activo y que no sean imputables a la persona responsable directa o persona usuaria de este se levantará un acta de hechos en la que quede constancia de lo ocurrido. Esto se realizará independientemente de las acciones legales a que haya lugar.

3. Realización del inventario

- 3.1. El inventario lo realizará el personal del departamento de finanzas, junto con Coordinadora/Coordinador Administrativo en el caso de las direcciones de área y con el personal que se designe en el caso de la Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Académica y jefaturas de departamento.
- 3.2. Será obligación de las áreas académicas realizar durante el año mínimo dos inventarios selectivos y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos, de tal forma que al finalizar el año se tenga un control total de los activos bajo resguardo. Se reportará a la Dirección de Administración y Finanzas de las fechas en que se programen estas actividades, así como de los resultados obtenidos. Esto se realizará independientemente del inventario físico general que de manera conjunta se hará con el Departamento de Finanzas.

4. Aclaraciones

- 4.1. Concluida la verificación física del inventario, sí hubiera diferencias, la o el responsable del área, procederá a hacer las aclaraciones correspondientes mediante oficio que deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas en los plazos que esta determine.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DAF-FIN-04 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar el Inventario de Activos

4.2. Al concluir el período de aclaraciones si persiste alguna diferencia, la o el responsable directo del activo deberá reponer el bien faltante con otro de características similares en un plazo no mayor a quince días y notificar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la reposición, anexando la factura correspondiente. Este procedimiento será independiente de las acciones que por la vía jurídica se entablen.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la política para Realizar el Inventario de Activos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-FIN-05 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Realizar Pagos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-FIN-05 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Realizar Pagos		

I. OBJETIVO

Establecer directrices para coadyuvar en la realización eficiente de pagos.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas y a todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 21 y 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

IV. DEFINICIONES

Factura: cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Cheque: documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco.

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el titular de la UNAY, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el titular de la UNAY.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Solicitudes de pago

- 1.1. Toda solicitud de pago deberá apegarse a lo establecido en las presentes políticas, así como al consumo de lo estrictamente necesario para el desarrollo de las

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DAF-FIN-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Pagos

actividades de la UNAY, fomentando el ahorro y cuidado de los bienes o servicios requeridos.

- 1.2. Las solicitudes deberán hacerse por escrito mediante oficio administrativo, en el que se especifique el tipo de bien o servicio requerido, así como toda la información necesaria para su adecuada transparencia.
- 1.3. Las solicitudes serán turnadas para pago si cuentan con el soporte documental completo, los requisitos fiscales de acuerdo con el caso, así como con el presupuesto autorizado y la firma de autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Métodos de pago

- 2.1. Para efectuar cualquier pago en el que medie un convenio, este deberá estar firmado antes de efectuar el pago correspondiente.
- 2.2. Los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria. En casos excepcionales podrán ser por cheque nominativo, siempre que esté justificado.
- 2.3. El método de pago deberá estar establecido en el oficio de solicitud y en la factura correspondiente.
- 2.4. Los pagos realizados con cheque nominativo deberán presentarse a cobro dentro de los 30 días siguientes a su expedición.
- 2.5. Los cheques entregados a la persona beneficiaria que no sean presentados a cobro en la institución bancaria correspondiente dentro de los seis meses siguientes a la fecha de expedición serán cancelados.
- 2.6. Los pagos que se realicen mediante cheque serán entregados los viernes de cada semana en un horario de 12:00 a 15:00 horas.
- 2.7. Para la entrega de un cheque se deberá exhibir una identificación oficial con fotografía y firma, así como copia de la factura sellada por el Departamento de Recursos Materiales.

3. Plazo del pago

- 3.1. Los pagos serán programados como sigue:
 - a. Conforme a los plazos de crédito acordados con los proveedores.
 - b. A los tiempos consignados en los oficios de solicitud.
 - c. Conforme a plazos establecidos para cumplir con obligaciones institucionales.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

Código
PL-DAF-FIN-05 R00

Fecha de emisión
31/05/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Realizar Pagos

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la política para Realizar Pagos

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar Asistencias Laborales

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	5
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Política para Controlar Asistencias Laborales

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para el control de asistencia laboral de la Universidad de las Artes de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la todas las áreas de la Universidad de las Artes de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley Federal del Trabajo

Ámbito Estatal

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán

Artículo 51, fracción I, inciso f y artículo 77; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

UNAY: Universidad de las Artes de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la o el titular de la UNAY, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el titular de la UNAY.
3. La o el Titular de cada área será responsable de autorizar las incidencias, conforme a lo establecido en las presentes políticas.
4. Para las y los titulares de las direcciones, secretaría académica y dirección de administración y finanzas, no aplica el registro de asistencia y los demás conceptos establecidos en las presentes políticas, debido a la naturaleza de su puesto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-RHU-01 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar Asistencias Laborales		

5. Para quienes ocupen los puestos de jefaturas, aplica únicamente el registro de asistencia establecido en los puntos 1.1 y 1.2; los demás conceptos establecidos en esta política no aplican, debido a la naturaleza de su puesto.
6. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

- 1. Asistencias
 - 1.1. Las y los trabajadores deben registrar su entrada y salida en sus jornadas laborales.
 - 1.2. El control de asistencia es por medio de registro electrónico y en caso de fallo del sistema se podrán utilizar listas de asistencia.
 - 1.3. Las y los trabajadores tienen tolerancia de 15 minutos para su registro de asistencia.
- 2. Retardos
 - 2.1. Se considera retardo cuando las y los trabajadores registren su entrada después de los 15 minutos de tolerancia o no registren entrada o salida.
 - 2.2. Por cada tres retardos en el mes, se aplicará el descuento equivalente a un día de salario.
- 3. Faltas
 - 3.1. Se considerará falta cuando la o el trabajador:
 - a) No se presente a su jornada laboral.
 - b) No registre su entrada y salida.
 - c) Se retire del centro de trabajo después de registrar su asistencia.
 - d) Se presente a laborar a partir del minuto treinta y uno posterior al inicio de su jornada. Ante este caso se le descontará el día y deberá retirarse del lugar de trabajo, salvo que su jefa(e) inmediata(o) autorice su permanencia y deberá cumplir con su jornada laboral completa (8 hrs.). A pesar de lo anterior, se considerará como retardo.
 - 3.2. Las y los responsables de las áreas que justifiquen indebidamente faltas de asistencia, incurrirán en lo establecido en el artículo 51 fracción I inciso f de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y serán sujetos a las sanciones señaladas en el artículo 77 de dicha Ley.
 - 3.3. Será causa de terminación laboral cuando la o el trabajador tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de su jefa(e) inmediata(o) o sin causa justificada.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 Gobierno del Estado de Yucatán	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-RHU-01 R00	Fecha de emisión 31/05/2024	Fecha de actualización No Aplica
Política para Controlar Asistencias Laborales		

4. Justificaciones
- 4.1. La o el trabajador(a) que por enfermedad no pueda presentarse a sus labores deberá, en el mismo día dar aviso de esta situación a su área administrativa por vía telefónica o por cualquier otro medio, sin perjuicio de que acuda al IMSS que le corresponda o en su defecto, al Centro de Salud o médico particular.

4.2. La o el trabajador(a) que acuda con médico particular, únicamente podrá justificar dos días con su constancia o receta médica, la cual deberá especificar el padecimiento y el tiempo de reposo; de persistir la enfermedad deberá acudir al IMSS para su atención médica y solicitar su constancia de incapacidad laboral.

4.3. La o el trabajador(a) que se encuentre en el supuesto a que se refiere el punto anterior deberá presentar esta constancia a su jefa(e) inmediata(o) a más tardar a los dos días siguientes de la reanudación de sus labores.

4.4. En casos particulares, cuando la o el colaborador por caso de cirugía o cualquier tipo de padecimiento requiera más días de incapacidad deberá notificar al departamento de Recursos Humanos y traer el documento original de la incapacidad expedida por el IMSS.
5. Reportes mensuales de incidencias.
- 5.1. La o el titular de cada área nombrará a un responsable para la realización de los reportes mensuales de incidencias.

5.2. El personal responsable de la elaboración de los reportes de incidencias debe tener el conocimiento necesario para poder realizar los mismos.

5.3. El reporte de incidencias se turnará como máximo en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno
del Estado
de Yucatán**

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES DE YUCATÁN
Dirección de Administración y Finanzas

**Código
PL-DAF-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión
31/05/2024**

**Fecha de actualización
No Aplica**

Política para Controlar Asistencias Laborales

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/05/2024	00	Generación de la política para Controlar Asistencias Laborales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Rúbrica

M.E. Carolina Abraham Lezama
Directora de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”