

POLÍTICA PARA LA RECUPERACION DE LOS ADEUDOS DE FACTURAS, RECIBOS OFICIALES Y NOTAS DE CARGO SUMINISTRADOS POR TESORERÍA

Con fundamento en los artículos 88 fracción III del Estatuto de la U.A.Ch., 8° fracciones II, IX, X 10° fracción IV, inciso ii) fracción III, fracción VIII, e inciso c) del Reglamento Interno de la Contraloría de la U.A.Ch., artículos 5° fracción III inciso b, 7° fracción I y 14° fracción. IX y XX del Reglamento para el Funcionamiento Administrativo de la Dirección General de Patronato Universitario, arts.5, 20, 21, 22, 38, 39, 42, 44 y 49 del Reglamento Sobre Captación y Aplicación de los Recursos Propios, oficio circular del 05 de noviembre de 2008 emitido por el Director General de Patronato Universitario, art. 101 fracción II de la Ley del Impuesto sobre la renta en materia de personas morales con fines no lucrativos y con motivo de la cantidad y antigüedad de las facturas, recibos oficiales y notas de cargo, que se adeudan ante la Tesorería de la U.A.Ch, se establece el siguiente procedimiento de adeudos de facturas, recibos oficiales y notas de cargo suministrados por la Tesorería General de la U.A.Ch, con el propósito de solventar el adeudo registrado a la fecha y regularizar en adelante, mediante la implementación de controles expeditos, generales y equitativos, el manejo y operación de este tipo de documentos, salvaguardando los tiempos, los fondos y las normas que implica la expedición de dichos documentos por parte de la U.A.Ch.

i Solicitud de reintegro o depósito:

- 1.1 El Departamento de Ingresos de la Tesorería, una vez transcurridos tres meses de adeudo por dotación de documentos oficiales, solicitará por oficio al responsable del proyecto o usuario receptor de los recursos, por conducto de quien firmó la recepción de los documentos, para que en un plazo de cinco días hábiles, reintegre los folios sin utilizar (en caso necesario, exhibirlos para el refrendo y actualización de la fecha de dotación) o bien, entere la ficha de depósito o de los fondos obtenidos por los folios que hayan sido expedidos, de lo contrario realice de inmediato el depósito correspondiente al monto del documento que se entere, tomando registro de este antecedente a efecto de que si se presenta de manera reincidente, en lo subsecuente sólo se suministren facturas, recibos y notas de cargo previamente llenados en la Tesorería General de la U.A.Ch.
- 1.2 En el caso de que el responsable de los documentos oficiales no atienda el requerimiento del numeral 1.1 mínimamente en el plazo señalado, el departamento de Ingresos deberá girar un segundo y último requerimiento otorgando un plazo de cinco días hábiles.
- 1.3 Ante el incumplimiento o caso omiso al numeral 1.2 en el plazo señalado, el Departamento de Ingresos deberá suspender la dotación de facturas, recibos oficiales y notas de cargo al usuario responsable y en corresponsabilidad al receptor de los mismos, sin distinción del proyecto para el que será utilizado. Al mismo tiempo deberá reportar al Departamento de Registro y Control de Recursos Propios en un plazo que no deberá exceder de tres días, a las personas que incurrieron en la omisión y el proyecto respectivo.
- 1.4 El Departamento de Registro y Control de los Recursos Propios, al recibir el reporte señalado en el numeral 1.3 deberá suspender la entrega de fondos por concepto de gastos a comprobar o préstamos con cargo al proyecto en irregularidad e informará al Director General de Patronato Universitario y este a su vez acordará con el Rector, la vialidad de la suspensión de ministraciones con cargo a ese proyecto, de conformidad al convenio o contrato, reservándose las autoridades el derecho de cambiar de titulares del

proyecto, notificando a la Contraloría para la respectiva investigación y determinación de presunta responsabilidad.

II Adeudos a cargo de personal que ya no labora en la UACH.

- II.1 El Departamento de Ingresos de la Tesorería deberá informar al Departamento Jurídico con copia a la Contraloría General Interna, los datos necesarios para la labor de cobranza que establezca el Departamento Jurídico, respecto de los adeudos de facturas, recibos oficiales y notas de cargo cuyos responsables de la recepción y/o uso, ya no laboren en la U.A.Ch para que éste proceda a la cobranza conforme a derecho y en el ámbito de sus facultades.
- II.2 Con base en el numeral II.1, el Departamento Jurídico deberá enterar su resolución a la Dirección General del Patronato Universitario, a la Tesorería de la U.A.Ch y a la Contraloría, a fin de que cada instancia realice lo propio conforme a sus facultades y atribuciones.
- II.3 En caso de imposibilidad de cobranza, el Departamento Jurídico deberá informar a la Contraloría General Interna para que esta requiera la presencia del mando medio o superior del área administrativa a la que se suministro el documento oficial del adeudo, o en la que radicó el proyecto, a los titulares del Departamento de Ingresos, Departamento de Registro y Control de Recursos Propios y Departamento de Auditoría Interna, para que en caso de no tener dato que refiera el uso de los documentos, levantar el acta administrativa correspondiente por imposibilidad práctica de recuperación y proceder en acuerdo unánime a la cancelación de los documentos adeudados.

III Adeudos que se encuentran en proceso de investigación o dictamen en instancia competente.

A) Adeudos cuyo caso radica en el Departamento Jurídico.

El Departamento Jurídico informará a la Contraloría General Interna sobre el estado de avance de los adeudos de facturas, recibos oficiales y notas de cargo que ya se encuentren en proceso en esa área para que esta dicte la suspensión estricta que habrá de hacer el Departamento de Ingresos de la Tesorería, de la dotación de documentos oficiales al responsable o usuario, hasta en tanto se solviente el adeudo.

B) Adeudos cuyo caso radica en la Contraloría.

La Contraloría elaborará un reporte del estado de avance del caso y se notificará al Departamento de Ingresos junto con la catalogación estricta de no dotación de documentos oficiales al responsable o usuario de los recursos, hasta en tanto no se solviente el adeudo.

IV Adeudos a cargo de personas fallecidas

IV.1 Cuando se trate de personas fallecidas, el Departamento de Ingresos de la Tesorería General de la U.A.Ch requerirá a los otros responsables del manejo del proyecto para el que se solicitaron las facturas, recibos oficiales o notas de cargo, a efecto de que se cambien las firmas de recepción de documentos y en consecuencia se trasladen las obligaciones adquiridas de reintegro, entero o depósito y se asuman en el orden de estos procedimientos, de lo contrario y sólo en caso de que no haya más responsables del proyecto, el Departamento de Ingresos requerirá al mando medio superior del área administrativa de donde radicó o radica el proyecto para levantar el acta administrativa correspondiente por imposibilidad práctica de recuperación y proceder en acuerdo unánime a la cancelación de los documentos adeudados y al finiquito, informando por escrito al Departamento de Auditoría Interna, para los registros correspondientes.

V Documentos oficiales extraviados

- A) En caso de extravío de documentos oficiales se deberá comunicar de manera inmediata para visto bueno al Departamento Jurídico de la U.A.Ch el reporte del extravío, anexando copia del acta administrativa levantada antes de los tres días siguientes al extravío ante el Ministerio Público, y entregar reporte con visto bueno al Departamento de Ingresos de la Tesorería para el descargo correspondiente, mismo que deberá ser notificado al Departamento de Registro y Control de Recursos Propios y a la Contraloría General Interna.
- B) Para los adeudos que se hayan generado con anterioridad a este procedimiento y por lo tanto no cuenten con acta levantada ante el Ministerio Público, el usuario del documento extraviado junto con el receptor, deberán presentar reporte y evidencias documentales ante el Departamento de Ingresos y la Contraloría General Interna, quienes realizarán las investigaciones que determinen y levantarán acta administrativa con documentales anexas, la que servirá para dar el trámite subsecuente, según sea el caso; depósito del importe por el que se extendió el documento o descargo del documento no usado.

VIII Cartas de Liberación de adeudos.

Para el otorgamiento de cartas de "no adeudo" o liberación" de facturas, recibos oficiales o notas de cargo de la Universidad Autónoma Chapingo el Departamento de Ingresos de la Tesorería General de la U.A.Ch, deberá mantener base de datos vigente para atender las peticiones de estado por el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Auditoría Interna, la Subdirección de Recursos Humanos y la Contraloría General Interna.

IX Suspensión de suministro de facturas, recibos oficiales y notas de cargo a deudores.

La Tesorería General de la U.A.Ch, deberá suspender el suministro de facturas, recibos oficiales y notas de cargo, a los deudores de documentos oficiales pendientes de enterar ante esta Instancia, hasta en tanto no regularicen dicha situación, esta acción deberá armonizarse con el numeral 1.3 de esta política.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

Contraloría General Interna



Ing. Juan de Dios R. Reyes Chávez
Contralor General

Dirección de Patronato Universitario:



M.C. Ignacio Miranda Velázquez.
Director General de Patronato Universitario

Tesorería general de la U.A.Ch.



Dr. Eryón García Zavala
Tesorero General