

Objetivo

Con fundamento en el Artículo 12 del Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad de Sonora y con el fin de contribuir al fortalecimiento y operación institucional en la generación de dichos ingresos, se establece este manual de procedimientos en apoyo a la aplicación del propio reglamento.

Este documento describe los pasos a seguir para la recaudación, administración y destino de los ingresos generados por actividades propias de la Universidad. Define el diagrama de flujo de cada trámite e incluye el glosario de términos.

Los procedimientos establecidos en este manual estarán vigentes en tanto la Contraloría general no modifique el contenido de los mismos

I. INGRESOS POR SERVICIOS ACADEMICOS.

Se consideran ingresos por servicios académicos los que se obtengan de las siguientes actividades: diplomados, seminarios, simposio, congresos, cursos extra curricular, cursos de titulación, educación continua, acciones comprendidas dentro de la difusión de la cultura y extensión de los servicios, y cualquier otro que esté comprendido en las funciones académicas de la Universidad.

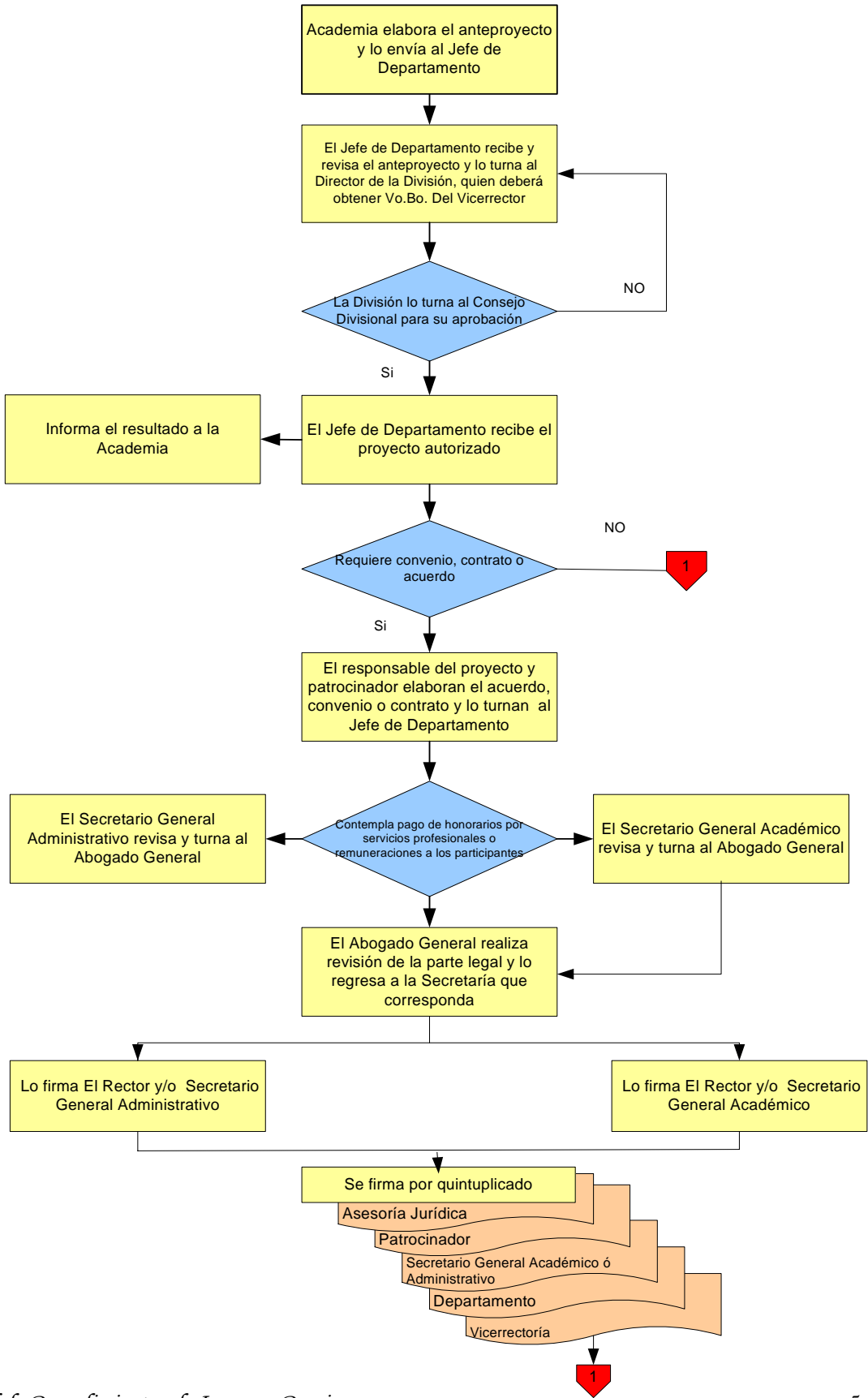
1. La Academia elabora el anteproyecto de servicio académico y lo presenta al Jefe del Departamento, este a su vez lo somete a la consideración del Director de la División y éste al Consejo Divisional para su aprobación, en cumplimiento con el artículo 19 del reglamento de ingresos propios. Dicho anteproyecto deberá contar con el Vo. Bo. del Vicerrector de la unidad correspondiente, antes de ser presentado al Consejo Divisional.
2. El Jefe del Departamento informará a la academia sobre el acuerdo tomado por el Consejo Divisional.
3. Si el proyecto no requiere la firma de un acuerdo, convenio ó contrato, deberá continuar con el procedimiento descrito en esta sección en el N° 8.
4. El responsable del proyecto elabora el acuerdo, convenio o contrato correspondiente en conjunto con la instancia patrocinadora, mismo que somete a revisión del Titular de la Unidad Responsable.
5. El Titular de la Unidad envía para su revisión el acuerdo, convenio o contrato y anexos al Secretario General Académico. En caso de proyectos que consideren el pago de remuneraciones (Art.21 del Reglamento de Ingresos Propios) se presentará al Secretario General Administrativo. Todos los proyectos que se presenten para su aprobación y firma, sin excepción debe contener la Distribución de los Recursos expresados en moneda nacional y distribuidos en cuentas de gasto, respecto a las actividades a realizar, personal de la Institución que intervendrá y sus remuneraciones, con carta de aceptación del colaborador, servicios externos a utilizar como son los servicios profesionales, el monto que aplicará en beneficio de la infraestructura de la Unidad Responsable, entre otros. (Formato F1)

6. Una vez revisado por el Secretario General Académico o Administrativo, lo turnará al Abogado General quien a su vez lo regresa con el Vo.Bo. al Secretario General que corresponda.
7. Una vez que el convenio cumpla satisfactoriamente con este procedimiento, se procede a la firma del Rector, quien lo firma por quintuplicado; correspondiendo un ejemplar para: El Abogado General, El Vicerrector de la Unidad que corresponda, El Patrocinador, El Secretario General competente y El Titular de la Unidad Responsable donde se ejecutará el proyecto.
8. El Jefe de Departamento solicita ante la Contraloría General la apertura de la cuenta de ingresos propios, especificando en todo momento el origen del ingreso para su registro y control.
9. El Jefe de Departamento solicita a Tesorería General le asigne una cuenta bancaria, con la finalidad de depositar los ingresos propios.
10. El Jefe de Departamento será responsable de que todos los ingresos por servicios académicos se depositen en la cuenta bancaria que le autorizó Tesorería General.
11. Tratándose de depósitos o pagos que el participante realice directamente en el banco, el Jefe de Departamento envía notificación por escrito a Tesorería General, adjuntando original ó copia fotostática de la ficha de depósito bancaria y además le solicita la certificación del ingreso correspondiente, indicando la cuenta de ingresos propios donde debe realizarse el registro correspondiente en la Contraloría General. El depósito en la Tesorería General debe realizarse mediante el formato de ingreso, donde invariablemente se identificará el servicio prestado y especialmente el motivo que le dio origen.
12. Cuando el depósito se realice en las cajas recaudadoras de Tesorería General, deberá realizarse mediante el formato de Boleta de Ingreso ampliando en el concepto del mismo el motivo del ingreso que identifique el servicio que lo generó. La boleta de ingreso deberá presentarse en original y copia, devolviéndole al usuario el original con el sello de pagado, y la Tesorería General deberá conservar la copia de dicho pago.

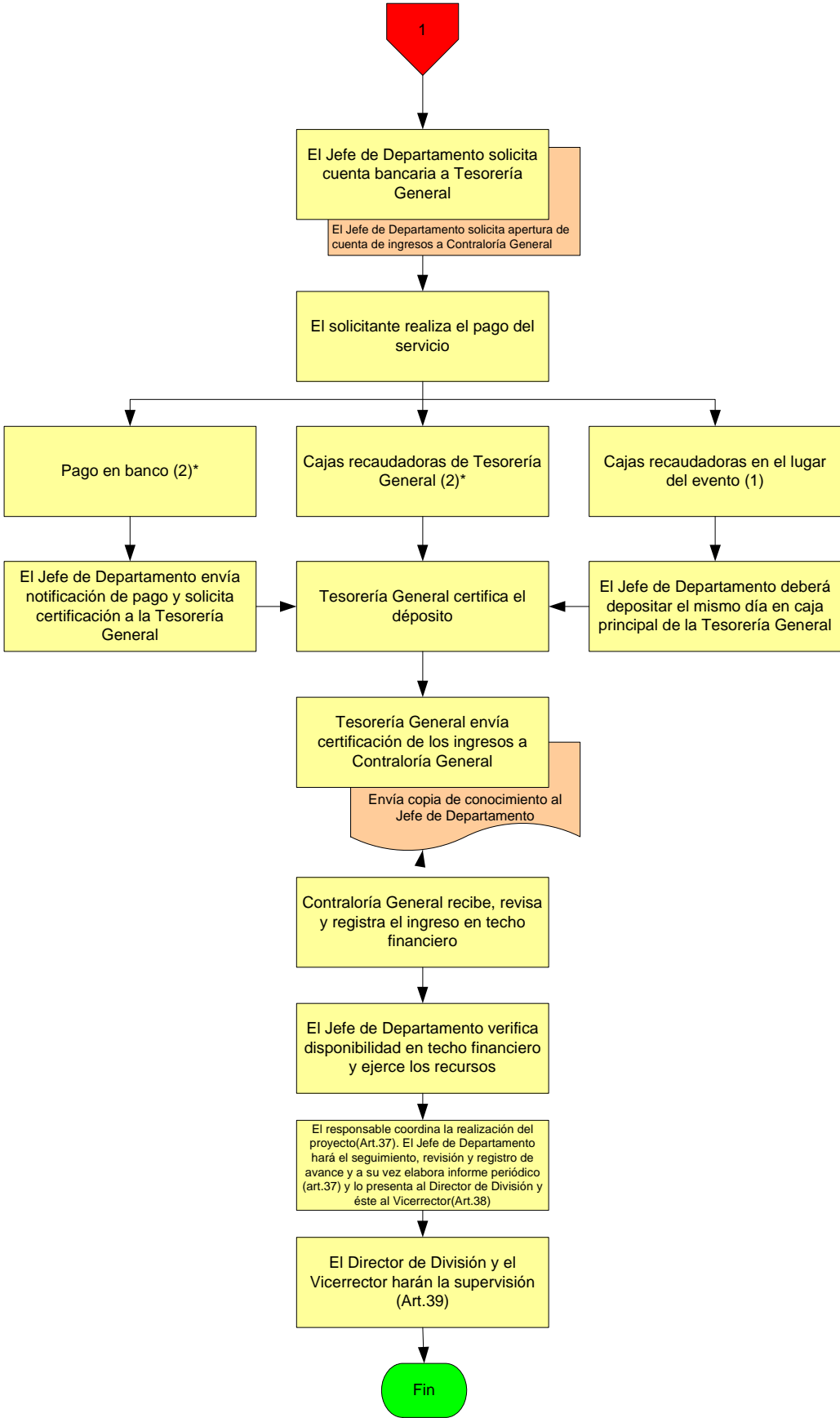
13. La Tesorería General debe notificar a la Contraloría General, mediante memorándum, la certificación del ingreso para su registro en el techo financiero que le corresponda, enviándole copia de conocimiento el Jefe de Departamento, deberá verificar la disponibilidad de los ingresos.

14. Sólo en casos excepcionales, cuando por la naturaleza del evento o actividad, sea prácticamente imposible que los pagos se realicen en las instancias recaudadoras (bancos y cajas de Tesorería), será obligación del responsable del evento o actividad, solicitar a la Tesorería General autorización para que por su cuenta, se lleve a cabo la recaudación de los ingresos. Estos ingresos deberán depositarse en la Tesorería General el mismo día o a primera hora hábil del día siguiente acompañado de la documentación que soporte el registro del pago relativo al evento o actividad.

I. Ingresos por Servicios Académicos



Ingresos por Servicios Académicos



FACTURACIÓN:

1. Cuando la Tesorería General instale cajas recaudadoras en el lugar del evento; ahí se emitirán facturas a quien la solicite al momento del pago.
2. Si los participantes requieren factura deberán indicarlo en la boleta de ingreso. En caso de haber efectuado el pago mediante depósito bancario y el participante requiera factura, el Titular de la Dependencia debe solicitarlo a la Tesorería General con los datos de facturación como son: nombre o razón social, domicilio, RFC, concepto e importe. Así mismo acompañar la solicitud con el comprobante de pago .

II. INGRESOS POR PROYECTOS, CONVENIOS O CONTRATOS PUBLICOS Y PRIVADOS.

Son ingresos por proyectos, convenios o contratos públicos y privados, los que se captan a través de la realización de proyectos o el cumplimiento de convenios y contratos con entidades públicas y privadas, mediante los cuales la Universidad se compromete a realizar una actividad específica con motivo de servicios profesionales en actividades relacionadas con investigación aplicada, desarrollo tecnológico y otras similares.

De las etapas de los proyectos:

INICIO DEL PROYECTO.

1. Los proyectos inician cuando el responsable del proyecto, busca financiamiento para el desarrollo del mismo.
2. El responsable del proyecto elabora el acuerdo, convenio o contrato correspondiente en conjunto con la instancia patrocinadora, mismo que somete a revisión del Titular de la Unidad Responsable.
3. El Titular de la Unidad envía para su revisión el acuerdo, convenio o contrato y anexos al Secretario General Académico. En caso de proyectos que consideren el pago de remuneraciones (Art.21 del Reglamento de Ingresos Propios) se presentará al Secretario General Administrativo. Todos los proyectos que se presenten para su aprobación y firma, sin excepción debe contener la Distribución de los Recursos expresados en moneda nacional y distribuidos en cuentas de gasto, respecto a las actividades a realizar, personal de la Institución que intervendrá y sus remuneraciones, con carta de aceptación del colaborador, servicios externos a utilizar como son los servicios profesionales, el monto que aplicará en beneficio de la infraestructura de la Unidad Responsable, entre otros. (Formato F1)
4. Una vez revisado por el Secretario General Académico o Administrativo, lo turnará al Abogado General y este a su vez lo regresa ,en su caso, con el Vo.Bo. al Secretario General que corresponda.
5. Una vez que el convenio cumpla satisfactoriamente con este procedimiento, se procede a la firma del Rector, quien lo firma por quintuplicado; correspondiendo un ejemplar para: El

Abogado General, El Vicerrector de la Unidad que corresponda, El Patrocinador, El Secretario General competente y El Titular de la Unidad Responsable donde se ejecutará el proyecto.

6. El Titular de la Unidad Responsable en la que se ejecutará el proyecto, turnará fotocopia del acuerdo, convenio o contrato y anexos al Director de la División respectiva.
7. Una vez formalizado el convenio, el titular de la Unidad Responsable, solicita a la Dirección de Contraloría General la asignación del número que identifica al proyecto para la integración de las claves presupuestales, al realizar la solicitud es requisito indispensable que anexe fotocopia del acuerdo, convenio o contrato y anexos que amparan el proyecto .
8. Los pagos derivados del proyecto deben estar pactados en las cláusulas del acuerdo, convenio ó contrato y se realizarán de la siguiente manera:
 - a). El titular de la Unidad Responsable solicita factura para cobro en Tesorería General, y debe proporcionar los siguientes datos: Nombre, denominación o razón social del patrocinador, domicilio fiscal, fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes, concepto de pago e importe del mismo, en su caso; el IVA por separado cuando se trate de prestación de servicios.
 - b). El ingreso relativo a la factura otorgada por la Tesorería General puede ser mediante depósito a cuenta bancaria de la Universidad de Sonora efectuado por el patrocinador, o mediante cheque a nombre de la Universidad de Sonora. El titular de la Unidad Responsable, en cualquiera de los casos, notificará la recuperación del recurso mediante oficio anexando la documentación que acredite el pago e indicando el número de la factura, el nombre del proyecto y responsable del mismo, cheque original y en su caso comprobante (s) del depósito bancario.
9. Tesorería General recibe del Titular de la Unidad Responsable o de la Institución Patrocinadora, según sea el caso, la documentación que acredite el ingreso y demás datos necesarios para certificar la existencia de los recursos e identificar el proyecto:
 - a) Nombre del Proyecto
 - b) Nombre del Responsable
 - c) Monto Total.

La Tesorería General invariablemente debe enviar la certificación del ingreso mediante oficio y ficha de depósito a la Contraloría General con copia para el Titular de la Unidad Responsable, indicando en cada caso:

- a) Nombre del Proyecto
- b) Nombre del Responsable
- c) Certificación del pago a cuenta del proyecto.

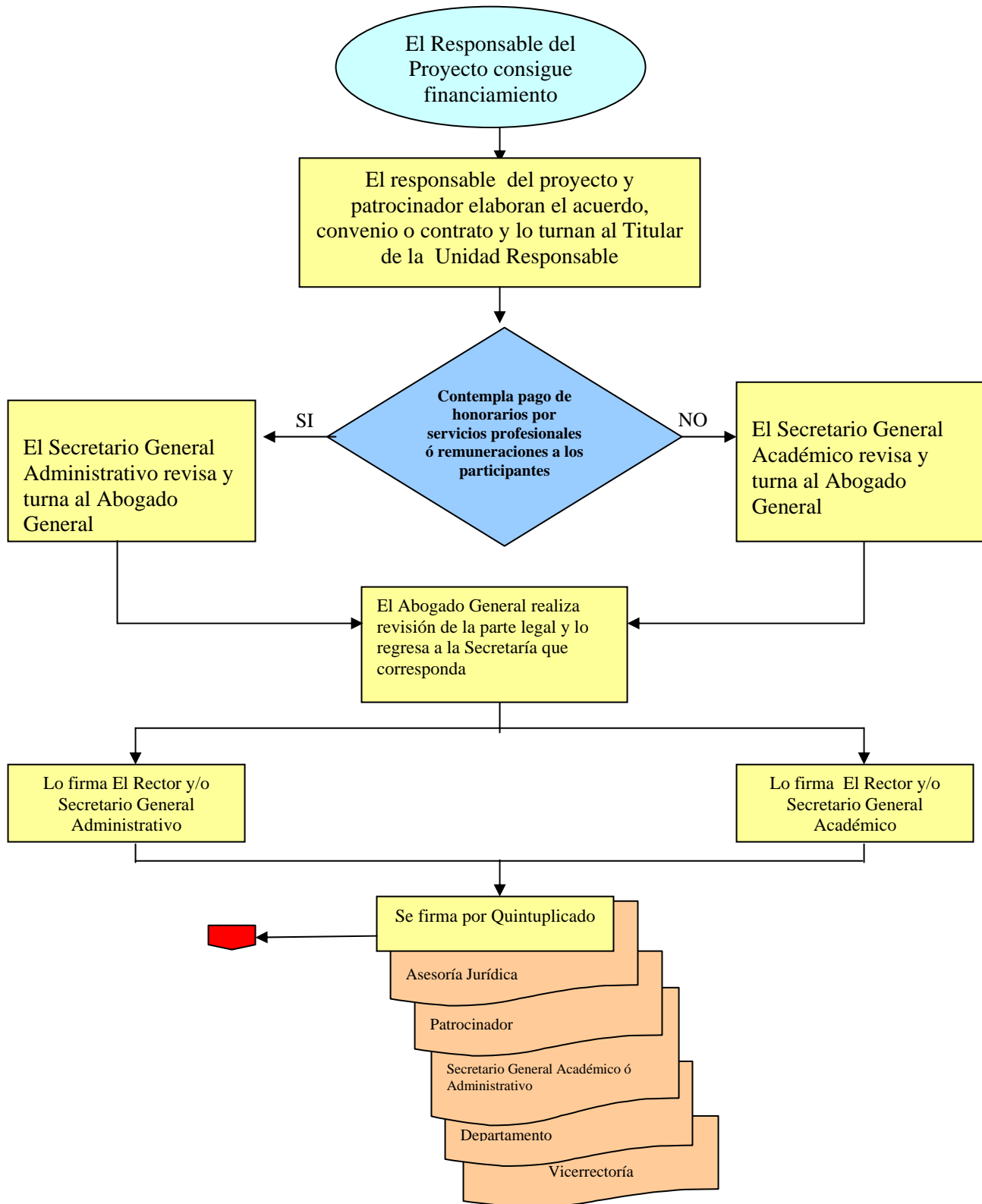
DE LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS Y ASIGNACION FINANCIERA.

10. Una vez que el Titular de la Unidad Responsable recibe de la Tesorería General la certificación del ingreso, se procede a la elaboración del formato de distribución F2 de los recursos para su asignación en el techo financiero, estos deberán basarse en la distribución que se presentó en el formato F1, y que se anexó al convenio, acuerdo o contrato.
11. El Titular de la Unidad Responsable envía a la Dirección de Contraloría General mediante oficio el formato F2 de la Distribución de Recursos del proyecto y copia de la certificación del ingreso. La Contraloría aplica el recurso en el techo financiero.
12. El Área de Contabilidad de Contraloría General registra el ingreso del proyecto, con base en el "FORMATO DE DISTRIBUCION DE RECURSOS" F2. El Área de Presupuesto, recibe el "FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS" para darlo de alta en el techo financiero y para tramitar la alta de los nombres de las personas autorizadas para ejercer los recursos, esto es, las firmas electrónicas y autógrafas para la autorización de trámites.

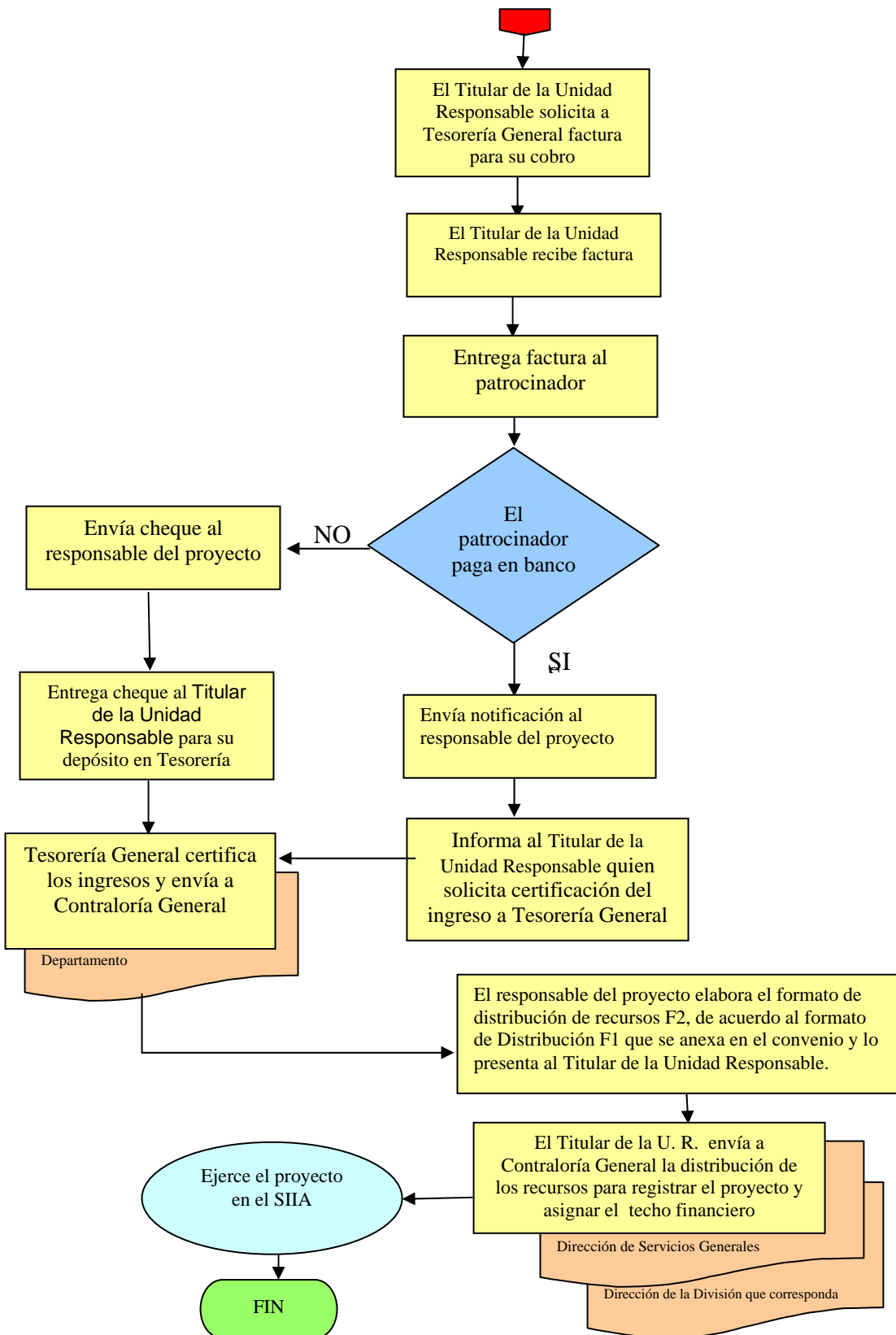
DE LAS TRANSFERENCIAS.

13. El representante del proyecto debe elaborar la solicitud de transferencia y presentarla para Visto Bueno del Titular de la Unidad Responsable y del Secretario General Administrativo. Este último revisa la solicitud de transferencia, verificando la justificación de la misma, así como la certificación de autorización del cambio de concepto del gasto, por parte de la entidad patrocinadora cuando esta haya participado en la distribución original. Si procede la transferencia, el Secretario General Administrativo autoriza y posteriormente el Titular de la Unidad Responsable presentará la solicitud ante la Dirección de Contraloría General.

II. Ingresos por Proyectos, Convenios ó Contratos Públicos y Privados.



Ingresos por Proyectos, Convenios ó Contratos Públicos y Privados



III INGRESOS GENERADOS POR LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

Las instancias de la administración central, que generen ingresos deben sujetarse a lo siguiente:

1. La Tesorería General, emitirá las boletas de ingreso foliadas en forma consecutiva y describirá el servicio que corresponde. Las Vicerrectorías y las Direcciones de la Administración Central serán las responsables del uso y destino de las citadas boletas de ingreso.
2. Las Direcciones de la Administración central y las Vicerrectorías, solicitarán a Tesorería General las boletas de ingreso de acuerdo al servicio que presten(**se anexa formato de boleta de ingreso**), con la finalidad de relacionar e identificar el ingreso de sus actividades.
3. Las Direcciones de la Administración Central y las Vicerrectorías emitirán a los solicitantes del servicio las boletas de ingreso, para que efectúen el pago, mismas que deben ser presentadas por triplicado en las cajas recaudadoras de Tesorería General. Los interesados deben exigir siempre el sello que acredite el ingreso en caja recaudadora. La boleta de ingreso original es para el interesado, una copia para la Unidad Responsable que realiza el pago y la otra copia queda en custodia de la caja principal de Tesorería General.
4. Las Direcciones de la Administración Central y las Vicerrectorías deben solicitar oportunamente a la Tesorería General la autorización para aceptar pagos mediante el descuento por nómina, además deberán de recabar la firma de autorización del solicitante para que una vez presentados estos documentos de cobro (notas de venta, contratos de servicios de internet, relación de hojas de descuento por nómina, etc.) a la Tesorería General, el área de nóminas de la propia Tesorería proceda a efectuar los descuentos y genere el cheque correspondiente a la Unidad Responsable que prestó el servicio. El titular de la Unidad Responsable recoge el cheque generado por los descuentos y lo depositará mediante oficio o boleta de ingreso en la caja recaudadora de Tesorería General, indicándolo entre otros datos importantes la cuenta de ingresos a la que se llevará dicho depósito.

5. En el caso de que las Direcciones de la Administración Central y las Vicerrectorías cuenten con cajas de recaudación (con autorización de la Tesorería General), deberán emitir un reporte diario de los ingresos captados y depositados en bancos, enviando la documentación fuente a la Tesorería General, con la finalidad de que se realice la certificación y registro de los ingresos.
6. La Tesorería General enviará diariamente a la Contraloría General la documentación que soporte los ingresos para el registro y control correspondiente de los ingresos generados por las instancias de la Administración Central.
7. La Contraloría General, recibe reportes diarios de los ingresos de la Tesorería General y los registra en la contabilidad y en el techo financiero.
8. En el caso de que las Direcciones de la Administración Central y las Vicerrectorías, realicen trámites de pago ante Tesorería General a través del Sistema Integral de Información Administrativa, se entenderá el reconocimiento y registro de los ingresos en función de los reportes que para tal efecto emita la Tesorería General, tal como se menciona en el punto anterior.
9. Los procedimientos que aplicarán las instancias de la Administración Central son las que se indican a continuación:

A. Vicerrectorías Norte y Sur

Los servicios que prestan por la renta de espacios físicos de la Universidad de Sonora, se sujetarán a lo siguiente:

1. El cliente solicita a la Vicerrectoría los espacios físicos en renta.
2. La Vicerrectoría le entrega presupuesto al cliente y establece las condiciones de uso e importes de pago en su caso.
3. La Vicerrectoría entrega boleta de ingreso al cliente para que realice el pago en caja de Tesorería General.
4. En caso de requerir factura el cliente solicita la misma al realizar el pago en la caja de Tesorería General.
5. Tesorería General envía información a la Contraloría General para los registros correspondientes.

B. Tratándose de la Dirección de Servicios Generales, se sujetarán a los procedimientos siguientes:

1. Procedimiento para Pago de Bases de Licitación:

La Dirección de Servicios Generales celebra un proceso de licitación. Previa publicación de la convocatoria y/o invitación a las empresas del ramo. La empresas acuden a la Dirección de Servicios Generales a manifestar su interés en participar y adquieren las bases de licitación.

- 1.1.- Presentan los documentos requeridos para la inscripción, si cumple, se le extiende una boleta de ingreso (original y 2 copias) para que acuda a pagar a la Tesorería General.
- 1.2.- La empresa presenta la boleta de ingreso ante la Tesorería General y entrega el pago que corresponda.
- 1.3.- La Tesorería General recibe el pago, sella la boleta de ingreso, deposita el pago en la cuenta destinada para ello y devuelve a la empresa el original y una copia de la boleta de ingreso.
- 1.4.- La empresa vuelve a la Dirección de Servicios Generales y presenta la copia de la boleta de ingreso con sello.
- 1.5.- La Dirección de Servicios Generales recibe la boleta de ingreso y entrega el ejemplar de las bases de licitación a la empresa.
- 1.6.- La empresa adquiere el derecho de participar en el proceso de licitación convocado por la Universidad de Sonora.

2. Procedimiento para Pago de Inscripción al Padrón de Proveedores:

La Dirección de Servicios Generales llama al proveedor y promueve la inscripción del padrón de proveedores o por propia iniciativa la empresa acude a la Universidad a solicitar su inscripción en el padrón.

- 2.1.- Presenta los documentos solicitados para inscripción, si cumple, se le extiende una boleta de ingreso (original y 2 copias) para que paguen en la Tesorería General.

- 2.2.- La empresa presenta la boleta de ingreso ante la Tesorería General y entrega el pago que corresponda.
- 2.3.- La Tesorería General recibe el pago, sella la boleta de ingreso, deposita el pago en la cuenta destinada para ello y devuelve a la empresa el original y una copia de la boleta de ingreso.
- 2.4.- La empresa vuelve a la Dirección de Servicios Generales y presenta la copia de la boleta de ingreso sellada de pagado.
- 2.5.- La Dirección de Servicios Generales recibe la boleta de ingreso y asigna un número de proveedor.
- 2.6.- La empresa adquiere el derecho de participar en los procesos de adquisiciones, obras, servicios, arrendamientos que realice la Universidad de Sonora.

3. Procedimiento para Trabajos de Impresiones Varias:

Los Talleres Gráficos, se encargan de realizar todo tipo de impresiones varias (trípticos, invitaciones, papelería en general, libros, revistas, carteles, etc.) solicitados por las diversas dependencias de esta Institución y público en general.

SOLICITUD DE TRABAJOS INTERNOS:

- 3.1 Se recibe solicitud de impresión y se cotiza.
- 3.2 Una vez aceptada la cotización el solicitante, elabora el trámite vía red, para comprometer los recursos a favor de la imprenta universitaria.
- 3.3 El solicitante imprime la orden de trabajo autorizada por la Contraloría General.
- 3.4 La orden de trabajo autorizada se presenta en la imprenta, para dar inicio a los trabajos solicitados

SOLICITUD DE TRABAJOS EXTERNOS:

- 3.5. Se recibe la solicitud de impresión y se cotiza.
- 3.6. Una vez aceptada la cotización se elabora una boleta de ingreso de pago (original y 2 copias); misma que se entrega al solicitante para que acuda a la Tesorería General.
- 3.7. La empresa presenta la boleta de ingreso ante la Tesorería General y entrega el pago que corresponda.
- 3.8. La Tesorería General recibe el pago, sella la boleta de ingreso, deposita el pago en la cuenta correspondiente y devuelve al solicitante el original y una copia de la boleta de ingreso.

- 3.9. El solicitante regresa a los talleres gráficos y entrega copia de la boleta de ingreso.
- 3.10. La imprenta procede a realizar los trabajos solicitados.

4. Procedimiento para Depósitos de Comedor Universitario:

La Universidad de Sonora tiene concesionado el comedor universitario a través de un contrato de arrendamiento. La Dirección de Servicios Generales se encarga de recibir y depositar ante la Tesorería los pagos por concepto de renta y servicios de energía eléctrica y teléfono.

- 4.1. La Dirección de Servicios Generales recibe mensualmente el efectivo de la renta y energía eléctrica del arrendatario, se elabora una boleta de ingreso de pago (original y 2 copias); la cual se envía para su depósito a la Tesorería General a la cuenta de Ingresos que corresponda.
- 4.2. Se hace entrega al arrendatario de la boleta de ingreso original con el sello de pagado ó de la factura si así lo especifico en la boleta de ingreso. Esta Dirección se queda con copia de la citada boleta de ingreso en el expediente.

5. Procedimiento para Depósitos de Reexpedición de Credenciales:

El Departamento de Credenciales, adscrito a la Dirección de Servicios Generales, se encarga de producir las credenciales de estudiantes y empleados de la Universidad de Sonora.

- 5.1. La primera Credencial expedida al interesado es gratuita; cuando el interesado pierde o daña su credencial esta tiene un costo de \$50.00 pesos.
- 5.2. El Interesado solicita su reposición de credencial y se identifica ya sea como estudiante y/o como empleado.
- 5.3. El Departamento elabora la boleta de ingreso de pago (original y 2 copias) y hace entrega de la misma al interesado para que acuda a la Tesorería General a realizar el pago
- 5.4. El interesado presenta la boleta de ingreso ante la Tesorería General, sella la boleta de ingreso y recibe el pago correspondiente, el cual es depositado en la cuenta de ingresos propios el recurso respectivo
- 5.5. El interesado regresa al departamento de credenciales con la copia de la boleta pagada y se procede a emitir de nuevo la credencial solicitada.

C. Tratándose de la Dirección de Informática, los procedimientos son los siguientes:

1. Servicio de conexión a Internet.

- 1.1 El cliente acude a las oficinas de Internet UNISON de la Dirección de Informática o habla por teléfono solicitando información sobre tarifas y requerimientos técnicos para la conexión.
- 1.2 Se le proporciona información y el cliente decide cuando se realiza el Contrato por los servicios de internet.
- 1.3 El pago lo puede realizar en efectivo, en cheque a nombre de la Universidad de Sonora, depósito en cuenta RAP Bitel o descuento por nómina; previa autorización.
- 1.4 Independientemente del mecanismo de pago, al realizarlo se le expide la factura correspondiente emitida por la Universidad de Sonora.
- 1.5 Se envía información diaria a la Tesorería General respecto de los ingresos recibidos en las oficinas de Internet UNISON, tal como; relación de facturas pagadas, fichas de depósito o detalle de empleados para su descuento correspondiente en Nóminas.
- 1.6 Tesorería General envía información a la Contraloría General para los registros correspondientes.

2. Cursos de capacitación.

- 2.1 El cliente acude a las oficinas de Internet UNISON de la Dirección de Informática o habla por teléfono solicitando información sobre los cursos de capacitación.
- 2.2 Se le proporciona información al respecto como duración del curso, objetivos, costo, etc. Desde ese momento el cliente puede reservar su inscripción al curso de que se trate.
- 2.3 El pago lo puede realizar en efectivo, en cheque a nombre de la Universidad de Sonora, o descuento por nómina; previa autorización.
- 2.4 Independientemente del mecanismo de pago, al realizarlo se le expide la factura correspondiente emitida por la Universidad de Sonora.
- 2.5 Se envía información diaria a la Dirección de Tesorería General respecto de los ingresos recibidos en el centro de capacitación continua, se envía

relación de facturas pagadas, fichas de depósito ó detalle de empleados para su descuento correspondiente en Nóminas.

- 2.6 Tesorería General envía información a la Contraloría General para los registros correspondientes.

3. Servicio de Home Page.

- 3.1 El cliente acude a las oficinas Internet UNISON de la Dirección de Informática o habla por teléfono solicitando información sobre los servicios de Home Page, desde el diseño de página, renta de espacio, proyectos especiales en CD´s interactivos, alta y registro de dominios, renta de espacio de FTP.
- 3.2 Se le proporciona información del servicio requerido, se le entrevista para conocer su proyecto y se le presenta cotización y propuesta de su proyecto y se establecen las condiciones de trabajo y de pagos.
- 3.3 El pago lo puede realizar en efectivo, en cheque a nombre de la Universidad de Sonora, depósito en cuenta RAP Bitel o descuento por nómina; previa autorización.
- 3.4 Independientemente del mecanismo de pago, al realizarlo se le expide la factura correspondiente emitida por la Universidad de Sonora.
- 3.5 Se envía información diaria a la Dirección de Tesorería General respecto de los ingresos recibidos en Internet Unison, se envía relación de facturas pagadas y fichas de depósito.
- 3.6 Tesorería General envía información a la Contraloría General para los registros correspondientes.

4. Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

- 4.1 El cliente interesado en darle servicio de mantenimiento a su equipo de cómputo, lo lleva al área de mantenimiento en las oficinas de Internet UNISON en horario establecido y se le informa el costo del servicio de mantenimiento, en caso de ser empresa y requerir el servicio en varias máquinas se pacta la cita vía telefónica o por correo electrónico y este servicio se realiza en las instalaciones del cliente.

- 4.2 Se recibe el equipo, llenando un formato de admisión con los datos tanto del usuario (nombre, teléfono, dirección, etc.), así como del equipo de cómputo (series, características, observaciones, etc.).
- 4.3 Se le proporciona al cliente un documento para recoger el equipo, señalando la fecha y horario de entrega.
- 4.4 El técnico revisa el equipo para comprobar si realmente funciona, si detecta alguna anomalía no se proporciona el servicio y se le llama al cliente para informarle del diagnóstico.
- 4.5 En caso de que el equipo no tenga problema de funcionamiento, se le proporciona el servicio de mantenimiento por personal calificado del área, realizando limpieza general interna y externa, revisión y remoción de virus, así como diagnóstico para un mejor rendimiento del mismo.
- 4.6 En el momento de entrega del equipo, se realiza el cobro correspondiente, entregando el usuario el formato de admisión donde firma de recibido el equipo.
- 4.7 Se le entrega factura emitida por la Universidad de Sonora.
- 4.8 Internet UNISON registra los ingresos y envía depósito al Banco.
- 4.9 Tesorería General envía información a la Contraloría General para los registros correspondientes.

D. Servicios Escolares. Los ingresos por Servicios Escolares se sujetarán a su propio “Reglamento de Cuotas por Servicios Escolares” siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

1. El alumno solicita el servicio en la ventanilla de Servicios Escolares, proporcionando su número de expediente y se genera la boleta de pago del servicio.
2. Se presenta en la caja de Tesorería General, presentando su boleta de pago para el pago correspondiente, el cajero sella la boleta de pago.
3. El alumno acude a ventanilla de Servicios Escolares, muestra la boleta de pago sellada de pago y la oficial de la ventanilla le entrega la documentación que corresponde al servicio que solicitó.

E. Centro de las Artes de la Universidad de Sonora.

1. El Centro de las Artes, elaborará el PRESUPUESTO solicitado en original y copia, mismo que se presenta al usuario para su revisión y en su caso aprobación correspondiente. El original se entrega al usuario y la copia para el archivo del Centro de las Artes.
2. Si el USUARIO ya sea interno o externo, acepta el presupuesto (firma autógrafa), se procede a elaborar el CONTRATO de responsabilidad correspondiente dado que en él se establece las reglas a seguir para salvaguardar los bienes de la Universidad de Sonora y en su caso, la penalización económica por incumplimiento del mismo.
3. Los convenios mayores a \$10,001.00 pesos, serán autorizados por el Secretario General Administrativo, y los convenios iguales o menores a \$10,000.00 pesos serán firmados por el Coordinador del Centro de las Artes de la Universidad de Sonora.
4. Tratándose de usuarios internos, deberán tramitar ante Contraloría General el anticipo para gastos correspondiente, el usuario entrega al Centro de las Artes el cheque correspondiente quien lo depositará en caja de Tesorería General.
5. Si el usuario del servicio es interno, se le entregará la boleta de ingreso en original para que en su caso, realice la comprobación correspondiente, y la copia queda en el archivo del Centro de las Artes.

6. Tratándose de usuarios externos, al realizar el pago del anticipo para apartar algún espacio del Centro de las Artes , el personal encargado llenará todos los datos solicitados en la boleta de ingreso, de acuerdo a los datos de la hoja de presupuesto.
7. Si requiere factura deberá indicarlo en el concepto de pago de la Boleta de ingreso.
8. En caso de que existan requerimientos adicionales a lo presupuestado (materiales, humanos y servicios), el incremento del presupuesto se modificará y aceptará con la firma del solicitante de los servicios presupuestados, quedando éste último ajuste de pago al finalizar el evento.

Diagrama de flujo del Centro de las Artes

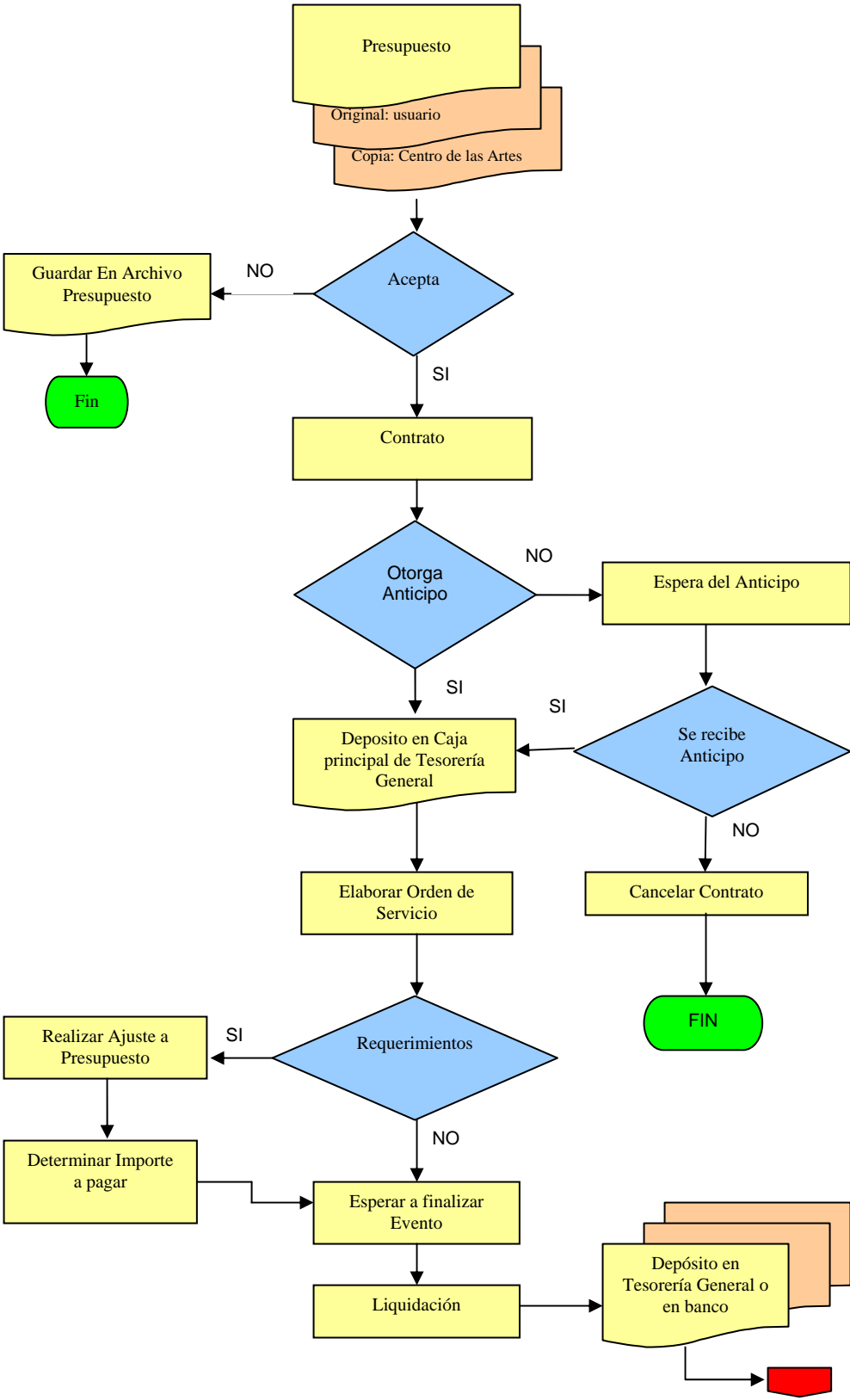
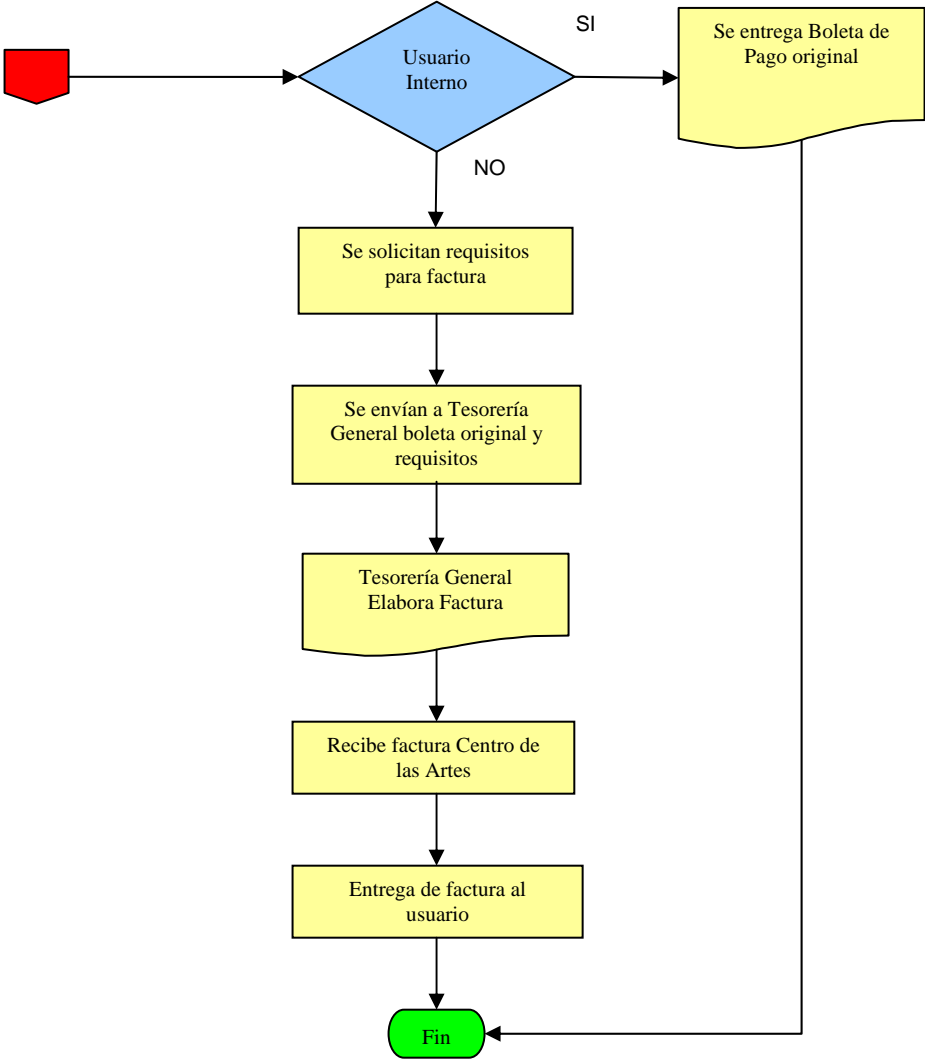


Diagrama de flujo del Centro de las Artes.



F. Dirección de Extensión Universitaria.

Los procedimientos para la renta de espacios del Teatro Emiliana de Zubeldía y Auditorio Manuel Rivera Zamudio, así como los servicios que presta el área de Publicaciones, son los siguientes:

1. Procedimiento para la renta del teatro Emiliana de Zubeldía y Auditorio Manuel Rivera Zamudio.

- 1.1 El interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Extensión Universitaria. (Dependencias de la Institución deberán presentar oficio de solicitud) a presentar la solicitud mediante oficio.
- 1.2 El oficio, debe dirigirse al titular de la Dirección de Extensión Universitaria, con copia al Área de Difusión Artística, deberá expresar la descripción detallada de la actividad a desarrollar y una lista de necesidades técnicas.
- 1.3 El personal encargado de la Dirección de Extensión Universitaria, deberá llenar el formato de solicitud de renta, el cual se expedirá debidamente foliado y con la siguiente distribución: Original color blanco para Tesorería, Copia color **azul** para la Dirección de Extensión Universitaria, Copia color **verde** para Difusión Artística, Copia color **amarillo** para el usuario.
- 1.4 Una vez autorizada y aceptada la solicitud, el usuario acudirá a efectuar el pago a la Tesorería General, o a los bancos convenidos con la Institución, y cubrirá el importe acordado.

Una vez realizado el pago el usuario acudirá a la dirección de Extensión Universitaria y entregará la copia de la nota de ingreso ó copia de la ficha de depósito. El personal encargado del trámite deberá anexar la copia del pago a la solicitud de renta y llevar un consecutivo de esta.
- 1.5 La Dirección de Extensión Universitaria enviará al área de Difusión Artística copia de la solicitud para su programación.
- 1.6 En el caso de las actividades solicitadas por dependencias de la institución, cuyo pago de renta esté exento, deberá estar debidamente justificado y autorizado por la Dirección de Extensión Universitaria, indicando el motivo y la descripción de la actividad a realizar, este documento debe presentarse anexo al oficio de la dependencia solicitante, integrándose ambos documentos al consecutivo mencionado en el punto 1.4 anterior.

- 1.7 Tratándose de usuarios internos, con el PRESUPUESTO podrán tramitar ante Contraloría General el anticipo para gastos correspondiente, el cheque resultante se entrega por el usuario en la Dirección de Extensión Universitaria quien lo depositará en caja de Tesorería General.
- 1.8 Para el control de horas extras que se generen en cada actividad, el área de Difusión Artística deberá llenar el formato correspondiente, mismo que deberá ser autorizado por la Dirección de Extensión Universitaria.
- 1.9 Con base en los datos contenidos en el formato para el control de horas extras del personal del Teatro Emiliana de Zubeldía y el Auditorio Manuel Rivera Zamudio, se llenará el recibo de Tesorería General, en original y copia para tramitar su pago a través de nómina especial.
- 1.10 Una vez concluida la actividad, los responsables del Teatro y Auditorio, mencionados en el párrafo anterior, deberán llenar el formato foliado de reporte de la actividad, mismo que deberán turnar a la Dirección de Extensión Universitaria, con el fin de mantener un consecutivo de los actos que se realicen para la obtención de estadísticas.
- 1.11 Con la información contenida, en los formatos de solicitud de renta de espacios, control de horas extras y reporte de actividades, la Dirección de Extensión Universitaria, deberá llenar el formato de control general de actividades realizados en ambos espacios.

2. Procedimiento para solicitar los servicios del área de publicaciones.

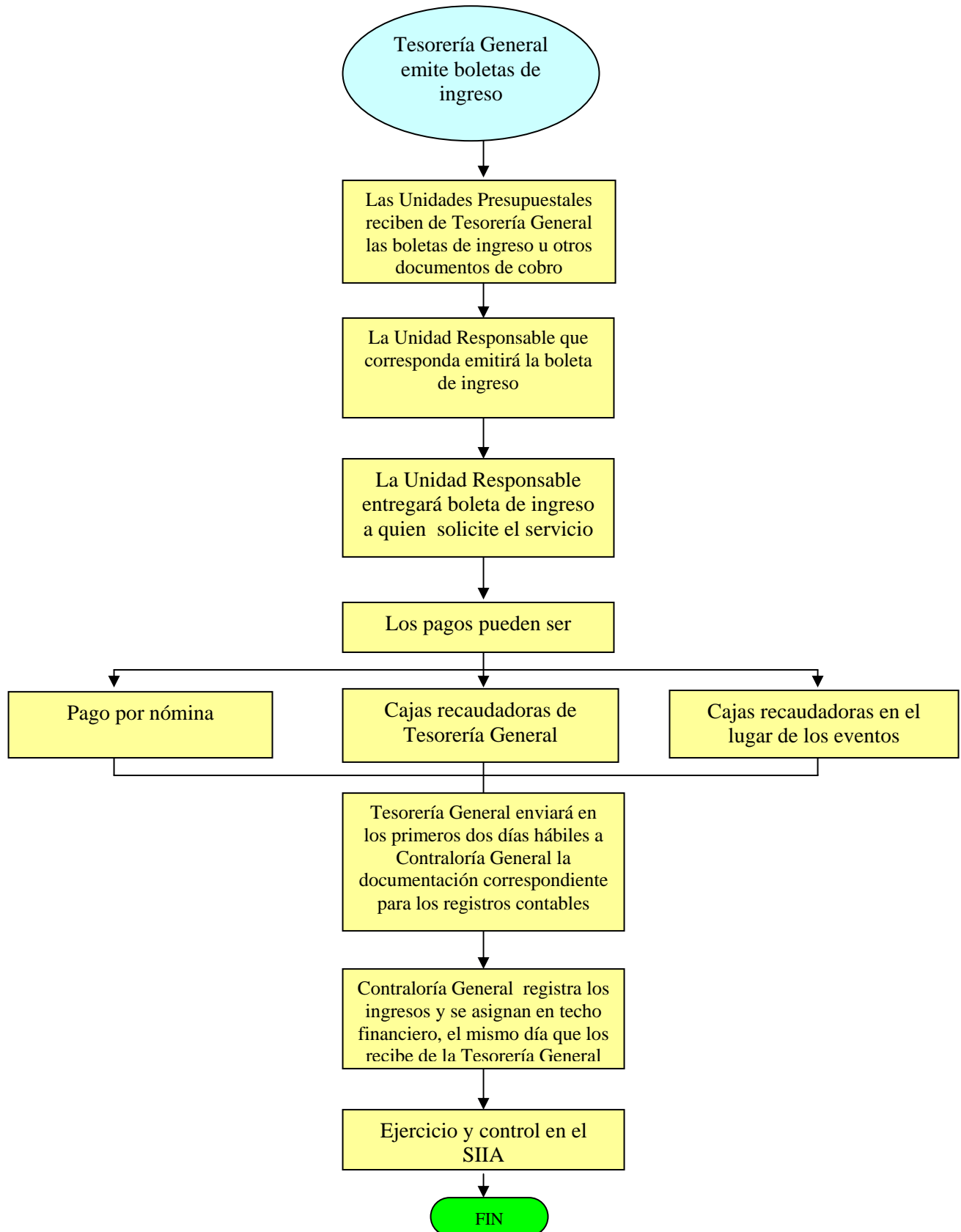
- 2.1 El interesado deberá dirigir a la Dirección de Extensión Universitaria, la solicitud mediante oficio con copia para el área de publicaciones dicho escrito, deberá contener el objeto y descripción detallada del trabajo y el tiempo en que lo requiere.
- 2.2 El personal del área de publicaciones, deberá elaborar en original y dos copias, la **cotización** del trabajo a realizar. La distribución de original y copias será la siguiente:
 - a). Cuando se trate de solicitudes de particulares se entregará el original al solicitante.
 - b). En el caso de las dependencias de la institución, se entregará el original y una copia.

- c). Los colores serán: original, en **blanco**, copia uno en **azul** y copia dos en **verde**.
- 2.3 Una vez aceptada la cotización, por el solicitante (particulares o dependencias de la institución), se deberá llenar el formato de orden de trabajo, el cual se expedirá debidamente foliado en original y una copia. El formato se distribuirá de la siguiente manera:
- a). Original para el área de Publicaciones.
 - b). Copia para el solicitante.
- 2.4 SOLICITUD DE PARTICULARES: Los particulares deberá pagar un 50% de anticipo, y el 50% restante se cubrirá contra la entrega del trabajo.
- 2.4.1 Deberá acudir con copia de la orden de trabajo para pagar el anticipo en tesorería General, misma que expedirá boleta de ingreso entregando al solicitante el original y una copia.
 - 2.4.2 Pagado el anticipo, el solicitante acudirá al área de publicaciones y entregará el original de la boleta de ingreso, misma que se anexará a la orden de trabajo, y a partir de este momento se inicia el trabajo.
 - 2.4.3 Una vez terminado el trabajo, personal del área de publicaciones, llamará al solicitante para que revise y apruebe el trabajo. Habiéndose verificado que el trabajo cumple con los requisitos de calidad y especificaciones requeridas, éste acudirá con la copia del formato de orden de trabajo a efectuar la liquidación del servicio, a la Tesorería General, misma que expedirá una boleta de ingreso debidamente sellada entregando al solicitante el original y una copia.
 - 2.4.4 Una vez liquidado el servicio, el solicitante acudirá al área de publicaciones y entregará el original de la boleta de ingreso sellada, para que le sea entregado el trabajo.
- 2.5 DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS: deberán presentar al área de Publicaciones, la cotización mencionada en el punto 2.2 anterior, debidamente firmada por la persona responsable de ejercer el presupuesto, y deberá indicar la partida presupuestal que se afectará, para el pago del servicio.

- 2.5.1 Una vez autorizada la cotización por la dependencia, el área de Publicaciones, deberá acudir a Contraloría General para que realice la afectación presupuestal, para lo cual deberá presentar el original y una copia, Contraloría sellará y firmará de autorizado la copia, misma que se anexará al formato de orden de trabajo de publicaciones.
- 2.6 EDICION DE LIBROS: Cuando se trate de libros que editará la Dirección de Extensión Universitaria, una vez concluido el trabajo se enviará un ejemplar original a la imprenta de la institución para su impresión, mediante orden de trabajo de imprenta.
 - 2.6.1 En todos casos, se recabará la firma de recibido, por parte del solicitante en la copia de la orden de trabajo.
 - 2.6.2 Una vez concluido el trabajo en la imprenta, personal de la Dirección de Extensión Universitaria, acudirá a recoger los ejemplares llevando a cabo la cuantificación de los libros, y se procederá al llenado del formato de control de inventarios, con el fin de llevar un registro de existencias en almacén.
 - 2.6.3 La Dirección de Extensión Universitaria deberá crear una base de datos, para llevar una relación por orden alfabético, en la que se indique el número de control que le corresponde a cada título, con el fin de facilitar la ubicación del formato de control.
 - 2.6.4 Toda salida de material deberá registrarse en el formato de control de inventarios, así mismo, deberá llenarse el formato de entrega de libros, el cual deberá estar foliado.

Personal del área de publicaciones elaborará un reporte semanal de los trabajos en proceso, especificando los avances y/o retrocesos con un pronóstico de terminación del mismo, informando semanalmente a la Dirección de Extensión Universitaria y formará un consecutivo de los trabajos realizados agrupando de cada servicio copia de la orden de trabajo, del anticipo y la liquidación..

Ingresos Generados por Instancias de la Administración Central



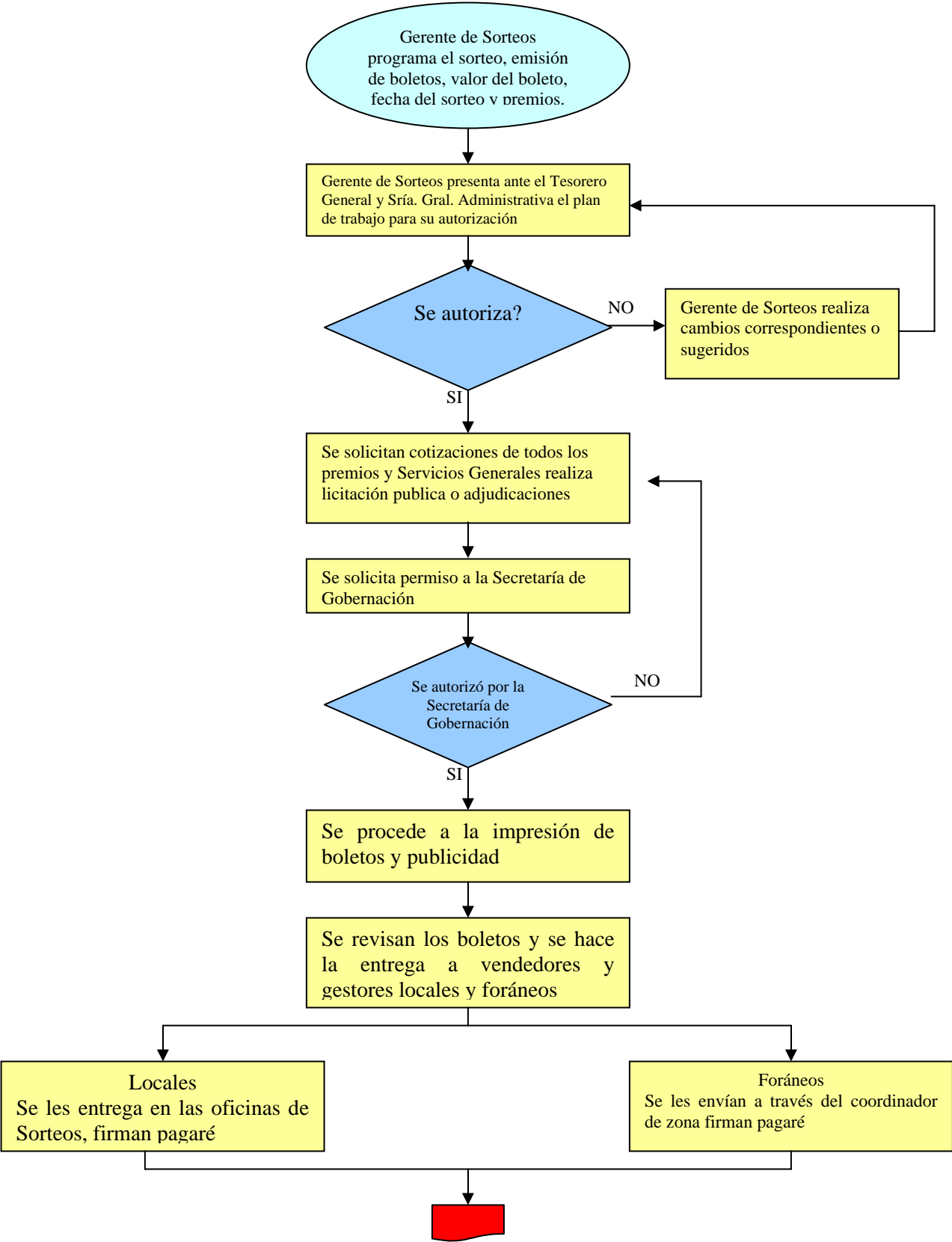
III. INGRESOS POR ENTIDADES AUXILIARES.

A. Sorteos de la Universidad de Sonora.

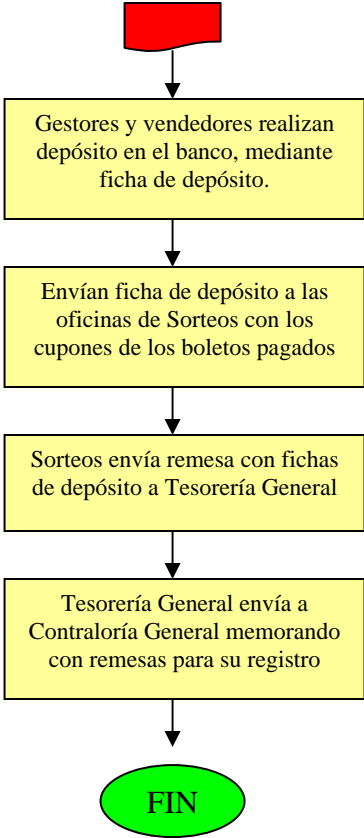
1. El Gerente de Sorteos con 3 meses de anticipación a la emisión de los boletos deberá presentar el ante proyecto del Sorteo, para lo que debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Definir fecha y tipo de sorteo
 - b) Lista de Premios y su valor aproximado
 - c) Diseño, valor y emisión de boletos
 - d) Presentar a la Dirección de Servicios generales para su cotización la relación detallada de las adquisiciones objeto del sorteo, especificando en cada premio en que tiempo deben ser entregados a la institución.
2. El gerente de sorteos presenta el anteproyecto para autorización en su caso al Secretario General Administrativo y al Tesorero General.
3. Una vez autorizado presentar a la Dirección de Servicios generales para su cotización la relación detallada de las adquisiciones objeto del sorteo, especificando en cada premio en que tiempo deben ser entregados a la institución.
4. Cuando Sorteos tiene las cotizaciones resultado del fallo de la licitación solicita a la Secretaría de Gobernación el permiso.
5. La Secretaría de Gobernación autoriza el permiso y se procede a la impresión de boletos y publicidad.
6. Sorteos debe revisar minuciosamente la numeración consecutiva de los boletos impresos.
7. Se procede a la entrega de boletos a gestores y vendedores locales y foráneos, firmando estos a su vez contrato y pagará.
8. Los gestores y vendedores realizan su pago a través del Banco mediante ficha de depósito a favor de la Universidad de Sonora, e invariablemente envían fichas de depósito y cupones de boletos vendidos a las oficinas de Sorteos en Hermosillo Sonora. Sorteos UNISON entrega a la Secretaría de Gobernación, los cupones de los boletos que no se vendieron.
9. A más tardar cada semana el Gerente de Sorteos tiene la responsabilidad de mandar a la Tesorería General un informe que contenga las fichas de depósito recibidas y debidamente requisitadas por el banco.

10. Tesorería General envía memorando con las remesas a Contraloría General para su registro contable.
11. La Contraloría General aplica los recursos para que queden disponibles en el Sistema Integral de Información Administrativa.

Diagrama de flujo Sorteos de la Universidad de Sonora.



Sorteos de la Universidad de Sonora.



B. Librería Universitaria

Librería Universitaria. Tratándose de la librería los procedimientos para la adquisición y venta de libros se resume en lo siguiente:

1. Procedimiento para adquisición de libros.

Con el objeto de proporcionar un precio más accesible al público de la librería universitaria como son principalmente estudiantes, empleados y Unidades Responsables de la Universidad de Sonora, librería UNISON realiza la mayoría de sus compras directamente a las editoriales o distribuidores mayoristas en la Ciudad de México o Guadalajara, a través de convenios de crédito o compras de contado según sea el tipo de inventario que se necesite.

2. Procedimiento para la venta de libros.

Aun cuando originalmente Librería UNISON fue creada con el objeto de atender una necesidad hacia el interior de la Universidad (empleados y estudiantes), actualmente está abierta al público en general, lo que ha permitido la obtención de mayores ingresos para la reinversión en inventarios de libros y solventar otro tipo de gastos de servicios directos.

3. Procedimiento para crédito.

El empleado de la Universidad de Sonora, tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener base en la Institución.
- b) Identificarse con credencial vigente de la Universidad de Sonora.
- c) Presentar último talón de cheque, con la finalidad de determinar la capacidad de pago.
- d) Firmar el pagaré al calce de la factura, tal como firma en la credencial de empleado universitario.
- e) Los límites de crédito autorizados a los empleados de la Universidad de Sonora son los siguientes: Empleados del STAUS \$1,500.00 pesos, empleados del STEUS \$1,000.00 pesos y empleados de confianza \$1,500.00 pesos.
- f) El crédito es personal, no se podrá firmar a cuenta de tercera persona.

4. Procedimiento para descuentos.
 - a) Actualmente los descuentos que se realizan al empleado universitario, es de un 20% en compras de contado y de un 10% en compras a crédito.
 - b) Al estudiante de la Universidad de Sonora con identificación vigente se le otorga descuento del 10% de contado.

IV. OTROS INGRESOS.

Son los ingresos no contemplados en los ingresos por servicios académicos, ingresos por proyectos convenios o contratos públicos y privados, ingresos generados por las instancias de la Administración Central e Ingresos por entidades auxiliares.

a). Enajenación de Bienes.

1. Inicia con la solicitud por parte de la Dirección de Contraloría general al comité de enajenación de Bienes y Materiales de la Universidad de Sonora, entregándole el listado de bienes o materiales así como las peticiones de donación o enajenación.
2. El presidente del Comité de Enajenación de Bienes convoca a reunión de trabajo para acordar la enajenación de bienes muebles y materiales de la Universidad de Sonora.
3. El Comité de Enajenación de Bienes determina si el procedimiento será para realizar una subasta o bien para realizar una donación.

SUBSTA:

4. Si se determina realizar subasta se procede a revisar los inventarios de bienes y materiales disponibles.
5. Si el comité autoriza se procede a realizar el avalúo por parte de personal calificado y se establecen las bases de las ofertas, se procede con base en el avalúo y el listado de bienes a subastar para la preparación de la convocatoria.
6. Se publica convocatoria en medios de comunicación impresa.
7. Se reciben las propuestas de los licitantes.
8. El comité de Enajenación de Bienes emiten el fallo correspondiente.
9. Se realizan las entregas recepciones y se registran los ingresos en la Tesorería General en la cuenta que para tal efecto se haya determinado.

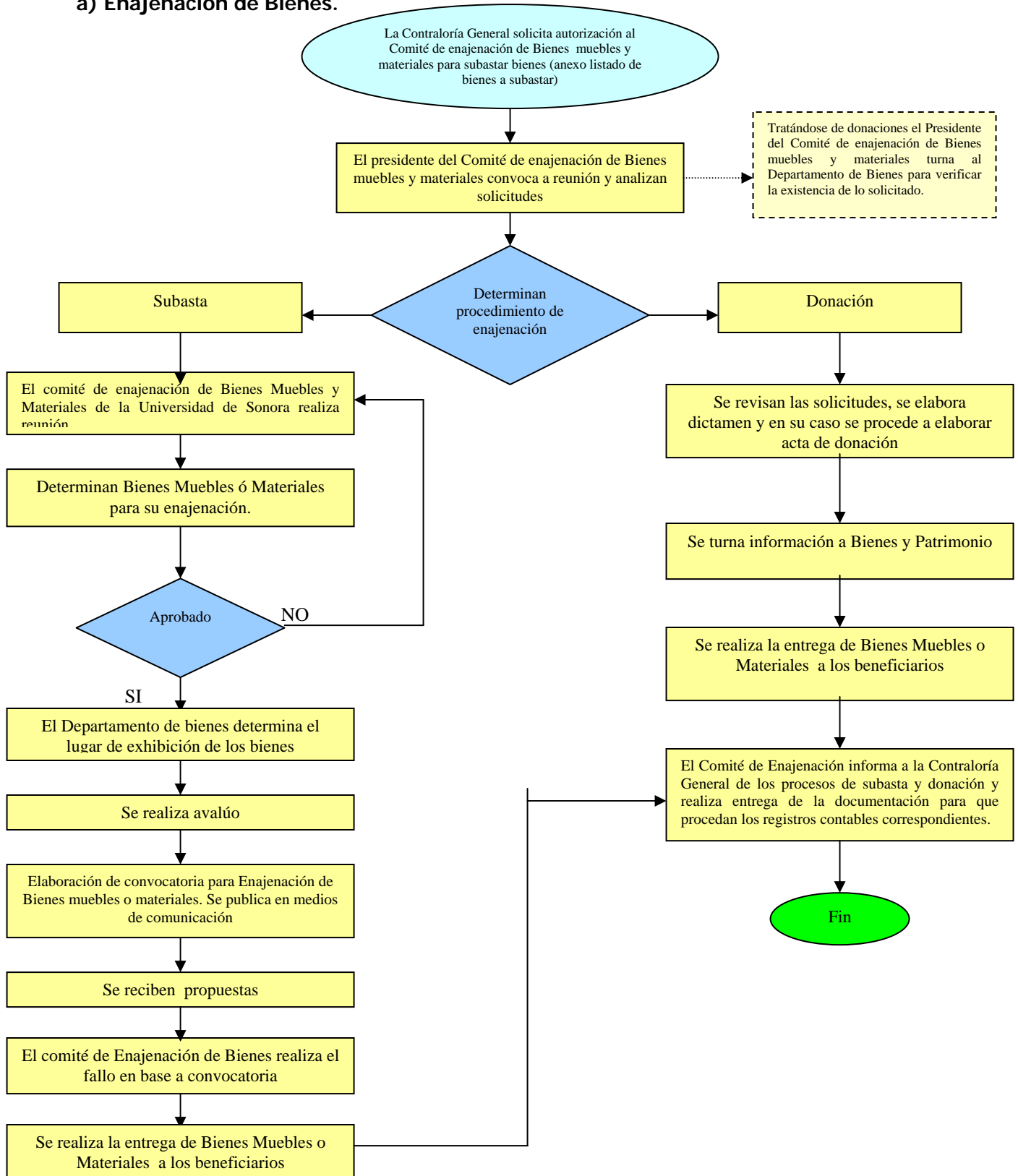
DONACION:

10. En caso de que se determine por realizar una donación, se procede a revisar el inventario disponible y el Comité de Enajenación de Bienes determina las donaciones y a quien se adjudicarán los bienes muebles y materiales.

11. Se realiza el proceso de entrega – recepción a los beneficiados y se realizan las actas correspondientes.
12. El Comité de Enajenación informa a la Contraloría General de los procesos de subasta y donación para que procedan los registros contables correspondientes.

Procedimientos para el punto a) del artículo 26 del Reglamento de Ingresos Propios.

a) Enajenación de Bienes.



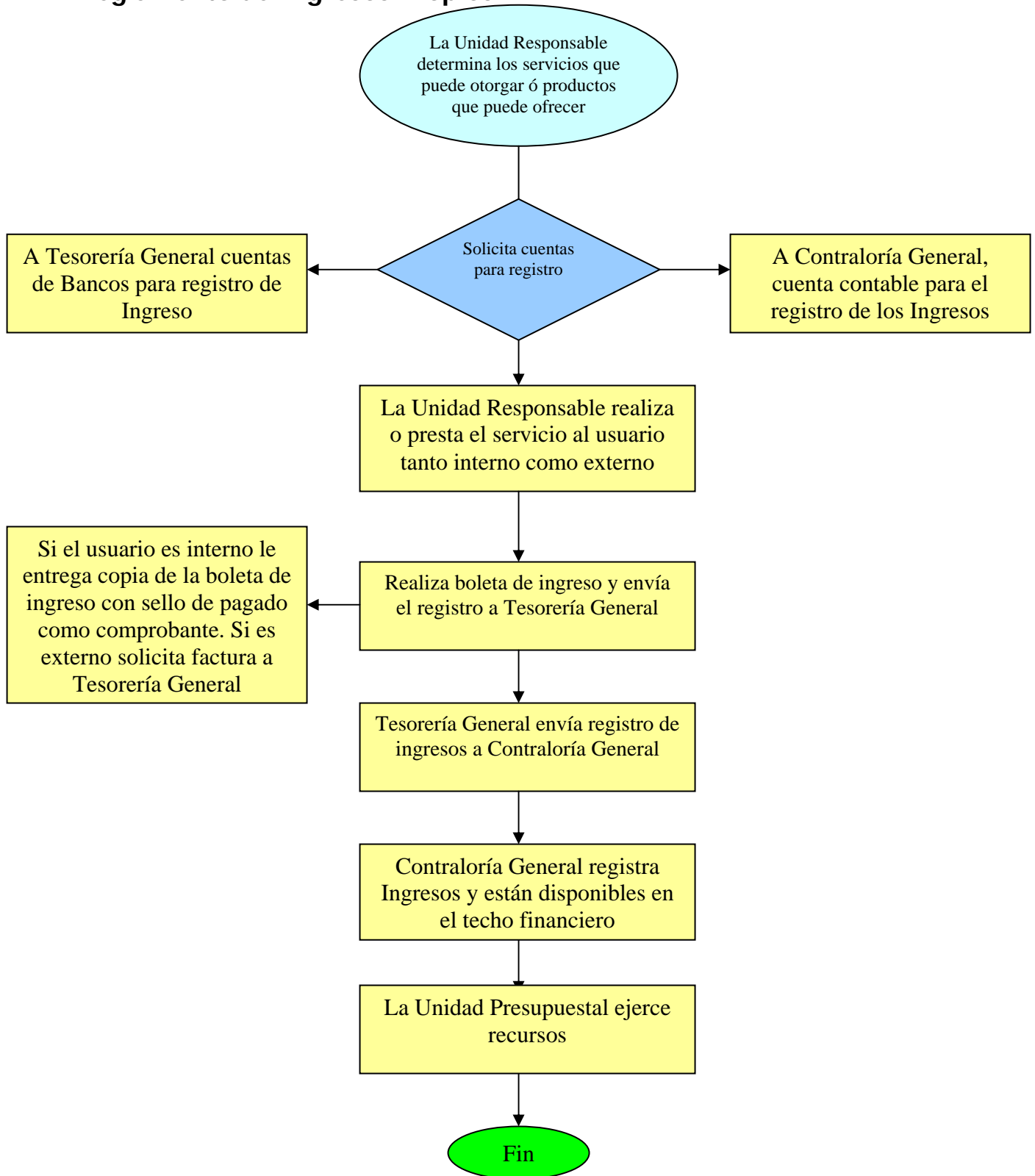
- b). Prácticas de análisis clínicos, de ingeniería e industriales,
- c). Prestación de servicios en talleres, y en los bufetes técnicos de asesorías;
- d). Enajenación de productos tanto del campo, como resultados de pruebas de laboratorios,
- f). Venta de artículos promocionales.

Se sujetarán a lo siguiente:

1. El titular de la Unidad Responsable, determinará el potencial de los servicios o venta de productos a ofrecer con base en las instalaciones físicas, de mobiliario y equipo, y recurso humano con que cuenta.
2. El titular de la Unidad Responsable solicitará mediante oficio a la Dirección de Contraloría General, la asignación de cuenta para el registro y control de los servicios o productos que está ofreciendo tanto al interior como al exterior de la Universidad.
3. La Unidad Responsable emitirá boleta de ingreso que debe contener el nombre de la institución, persona física o moral a la que se le otorga el servicio o producto, concepto de pago, importe y deberá indicar en el mismo la cuenta que le proporcionó Contraloría General para el registro del ingreso correspondiente. El pago que se realiza deberá identificar siempre el concepto del ingreso que lo generó.
4. La Unidad Responsable en base a sus necesidades y experiencia, determinará el importe que por concepto de anticipo debe de solicitar al usuario del servicio o producto considerando recuperar con el anticipo al menos el costo de los materiales requeridos y el resto al finalizar el servicio o entrega del producto.
5. La boleta de ingreso debe presentarse en caja de Tesorería General para su pago o bien, en la caja recaudadora que para tal efecto haya sido autorizada por la Tesorería General.
6. Cuando la Unidad Responsable cuenta con autorización de Tesorería General para realizar descuentos por nómina, deberá enviar con oportunidad la relación del personal e importes a descontar para que la Tesorería emita el cheque que corresponda.

7. La Unidad Responsable recibe de Tesorería General el cheque de totales derivado de los descuentos por nómina y lo deposita en caja de Tesorería indicando la cuenta de ingresos propios que para tal efecto le proporcionó la Contraloría General.
8. Tesorería General envía diariamente documentación de los ingresos a la Contraloría General para el registro en la contabilidad y por consiguiente en el techo financiero.
9. La Unidad Responsable dispone de los recursos y está en posibilidad de ejercerlos a través del Sistema Integral de la Información Administrativa.

Procedimientos para el incisos b), c), d), y f) del artículo 26 del Reglamento de Ingresos Propios.



e). Venta de Semovientes.

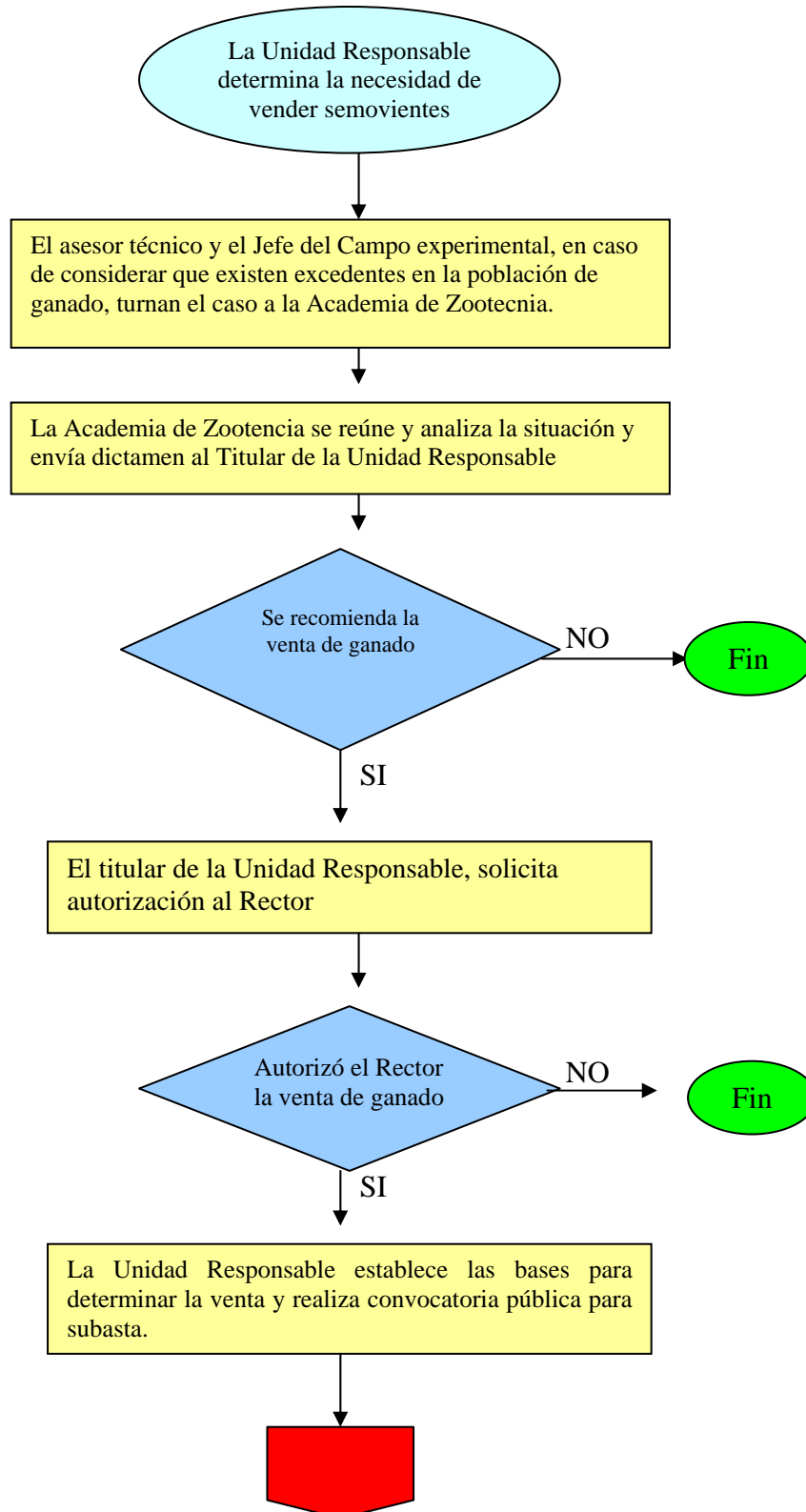
Cuando se requiere realizar la venta de ganado de la Universidad de Sonora se atenderá lo siguiente:

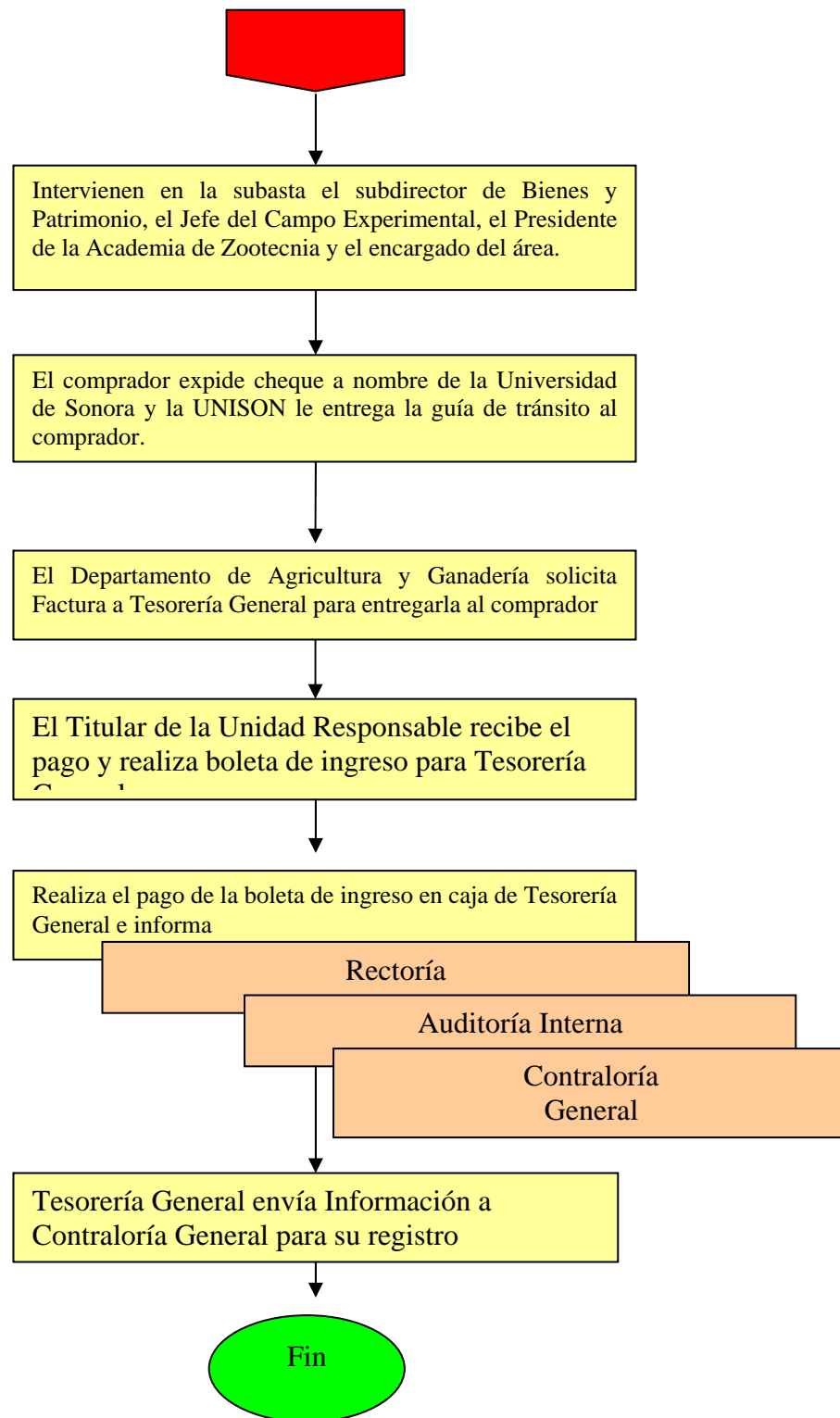
1. Departamento de Agricultura y Ganadería.

- 1.1 Tratándose del Departamento de Agricultura y Ganadería, en caso de considerar que existen excedentes en la población de ganado, de acuerdo a los programas académicos con que cuenta el Departamento, el Asesor Técnico correspondiente y el jefe de campo experimental turnarán el caso a la Academia de Zootecnia del Departamento de Agricultura y Ganadería.
- 1.2 Después de reunirse la Academia y habiéndose analizado la situación del área atendida, se hace llegar el dictamen al Jefe del Departamento y en caso de recomendar la venta de ganado, se deberán especificar en el dictamen la cantidad, características y el costo por cabeza o kilogramos según sea el caso, así como también la justificación.
- 1.3 El jefe del Departamento solicita autorización al Rector para llevar a cabo la venta de ganado.
- 1.4 En caso de que la Rectoría apruebe la venta de ganado, ésta se lo comunicará al Jefe del Departamento de Agricultura y Ganadería.
- 1.5 El Departamento de Agricultura y Ganadería procederá a establecer las bases para determinar la venta y lanzará una convocatoria pública para realizar una subasta.
- 1.6 Al momento de la subasta, deberán presentarse por parte de la Universidad de Sonora, para dar fe del evento; el subdirector de Bienes y Patrimonio, el jefe de campo experimental, el presidente de la academia de zootecnia y el encargado del área.
- 1.7 Quien resulte el comprador deberá expedir cheque certificado a nombre de la Universidad de Sonora.
- 1.8 La Universidad de Sonora facilitará al comprador la guía de tránsito que expide la Secretaría de Fomento Ganadero del Gobierno del Estado de Sonora, en donde se describe la raza y cantidad de animales, así como también el origen y destino de dichos animales.

- 1.9 El Departamento de Agricultura y Ganadería elaborará factura de la Tesorería de la Universidad de Sonora a nombre del comprador por el concepto y cantidad previamente determinado en la subasta.
- 1.10 El Departamento de Agricultura y Ganadería, recibe el pago de la factura que entregó al comprador y realiza boleta de ingreso para ingresar el importe a la Tesorería General de la Universidad de Sonora.
- 1.11 Tesorería General envía información a Contraloría General para los registros correspondientes.

**Venta de semovientes.
Departamento de Agricultura y Ganadería de la Universidad de Sonora.**





Rancho en el Municipio de Cananea, Sonora. Unidad Regional Norte, Campus Santa Ana.

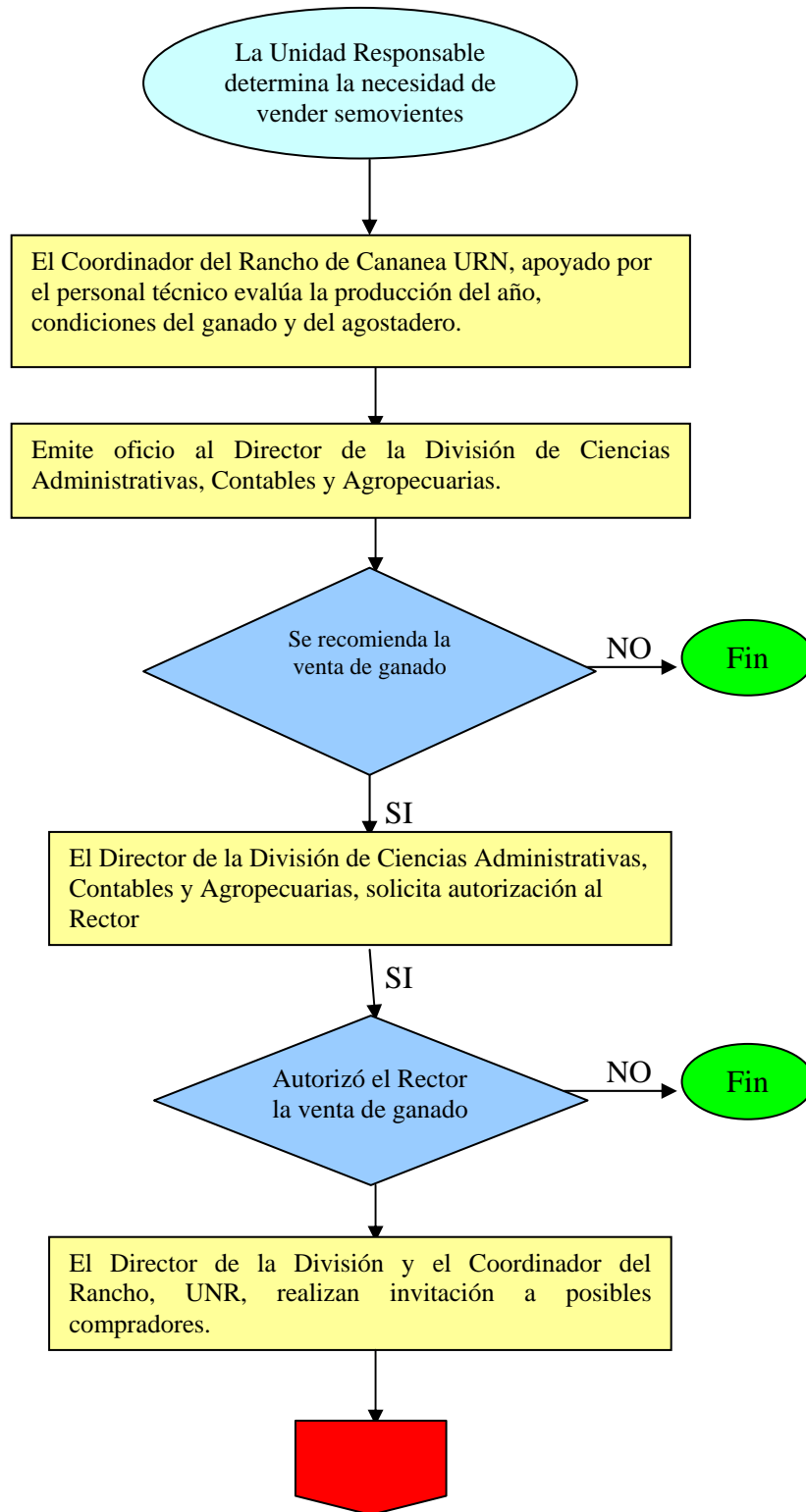
- 1.12 El coordinador del rancho en Cananea, Sonora; apoyado por el personal técnico asignado para el manejo del ganado, evalúa la producción del año en cuestión, las condiciones del ganado y del agostadero y emite un oficio a la Dirección de la División de Ciencias Administrativas, Contables y Agropecuarias, recomendando la venta del tipo y número de animales, incluyendo pesos promedio y precio estimado, según análisis de información del mercado.
- 1.13 La Dirección de la División solicita a Rectoría la autorización correspondiente para concretar la venta. En esta solicitud se indican los pesos promedios y los precios prevalecientes en el mercado.
- 1.14 Rectoría Emite oficio de autorización total o parcial, según el caso; con las observaciones pertinentes.
- 1.15 Paralelamente, la Dirección de la División con apoyo de la coordinación del rancho, invita a los posibles compradores de la región a que realicen su oferta de compra, indicando los precios que podrán pagar por tipo de animal.
- 1.16 Una vez que se tienen las ofertas de compra del lote de animales, la Dirección de la División y la Coordinación del Rancho evalúan la mejor oferta, en cuanto a oferta y seguridad de la transacción.
- 1.17 Se realiza el contacto con el comprador seleccionado y se confirman las condiciones para la operación y se fija fecha de entrega y recepción.
- 1.18 El comprador acude directamente al Rancho en Cananea en la fecha fijada, con su propio transporte.
- 1.19 El personal técnico y un representante de la Dirección de la División verifican el peso de los animales al momento de la operación de la venta, registran la información y calculan los montos a pagar por parte del comprador, quien entrega de inmediato el pago, ya sea en efectivo o en cheque.
- 1.20 Se realizan los trámites correspondientes ante las autoridades ganaderas de cananea para la salida y transporte de los animales vendidos. La asociación ganadera local les expide los artes de hato de origen. La Universidad de Sonora tramita la guía para la salida de los animales

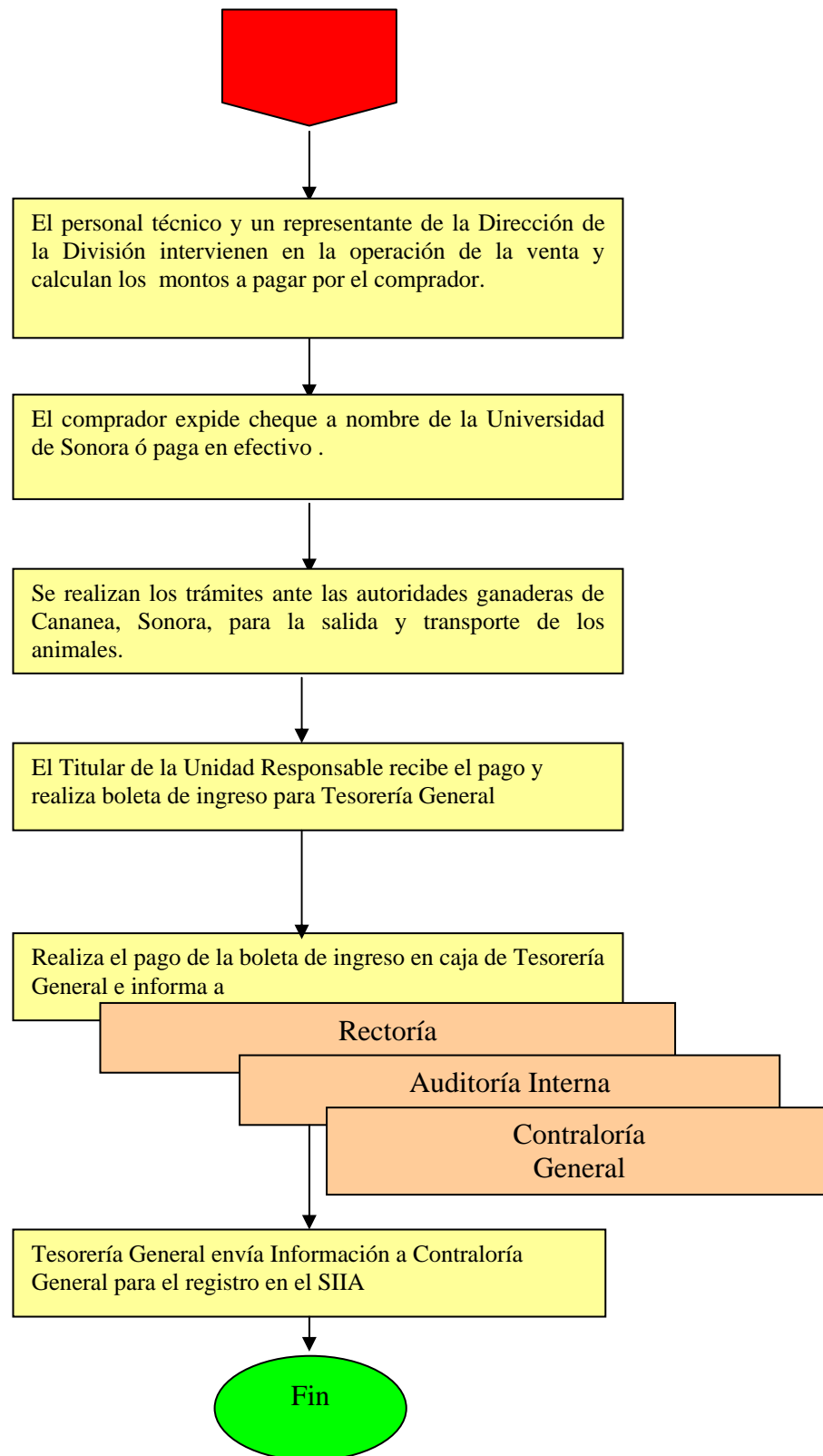
mediante la guía del inspector de ganadería. Esta guía ampara el lote de semovientes o lotes por vehículo, según sea el caso.

- 1.21 El monto de la venta es depositado en Tesorería General en la partida de ingresos propios que corresponda.
- 1.22 La división solicita la factura que ampara la venta de ganado a la Tesorería General, proporcionando los datos de facturación.
- 2.12 Tesorería General envía información a Contraloría General para los registros correspondientes.

Venta de semovientes.

Rancho en el Municipio de Cananea, Sonora. Unidad Regional Norte, Campus Santa Ana.





g). Donativos.

Son las aportaciones que de manera esporádica otorgan a la Universidad Instituciones públicas y privadas; personas físicas y morales, dichas aportaciones pueden ser en especie o en efectivo.

1. Las Unidades responsables están facultadas para recibir donativos hasta el importe de \$10,000.00 pesos, y de \$10,001.00 pesos en adelante se solicitará autorización al Rector o a la persona que él designe para recibir Donativos, debiendo proporcionar datos de la donante como son: Nombre de la institución o persona física o moral, nombre y puesto de quien ofrece el donativo, domicilio fiscal, teléfono, descripción de los bienes, materiales o servicios y su valor, así como la asignación física de los mismos. Cuando el donativo sea en efectivo, el importe a patrocinar.

DONATIVO EN EFECTIVO:

2. La unidad presupuestal solicita mediante oficio a la Contraloría General cuenta de ingresos propios para el registro de los donativos en efectivo, debiendo adjuntar fotocopia del oficio de autorización que se les haya otorgado. Esto con la finalidad de que el registro de las donaciones se realice en la unidad presupuestal que le corresponda.
3. En caso de que sea autorizada la solicitud del Donativo, la unidad presupuestal solicita mediante oficio a la Tesorería General cuenta de BANCOS (nombre del banco, sucursal, número de cuenta) para el registro de los donativos en efectivo, debiendo adjuntar fotocopia del oficio de autorización que se les haya otorgado.

La donadora expedirá un cheque a nombre de la UNIVERSIDAD DE SONORA o realizará una transferencia a la cuenta bancaria destinada para recibir donativos de la Universidad.

Si el cheque es recibido por la unidad presupuestal deberá enviarse mediante oficio a Tesorería General para su registro correspondiente, proporcionando todos los datos necesarios que permitan identificar y registrar el donativo. Si se realizó transferencia bancaria deberán enviar los documentos que la originaron a efecto de la certificación del ingreso de la donación correspondiente.

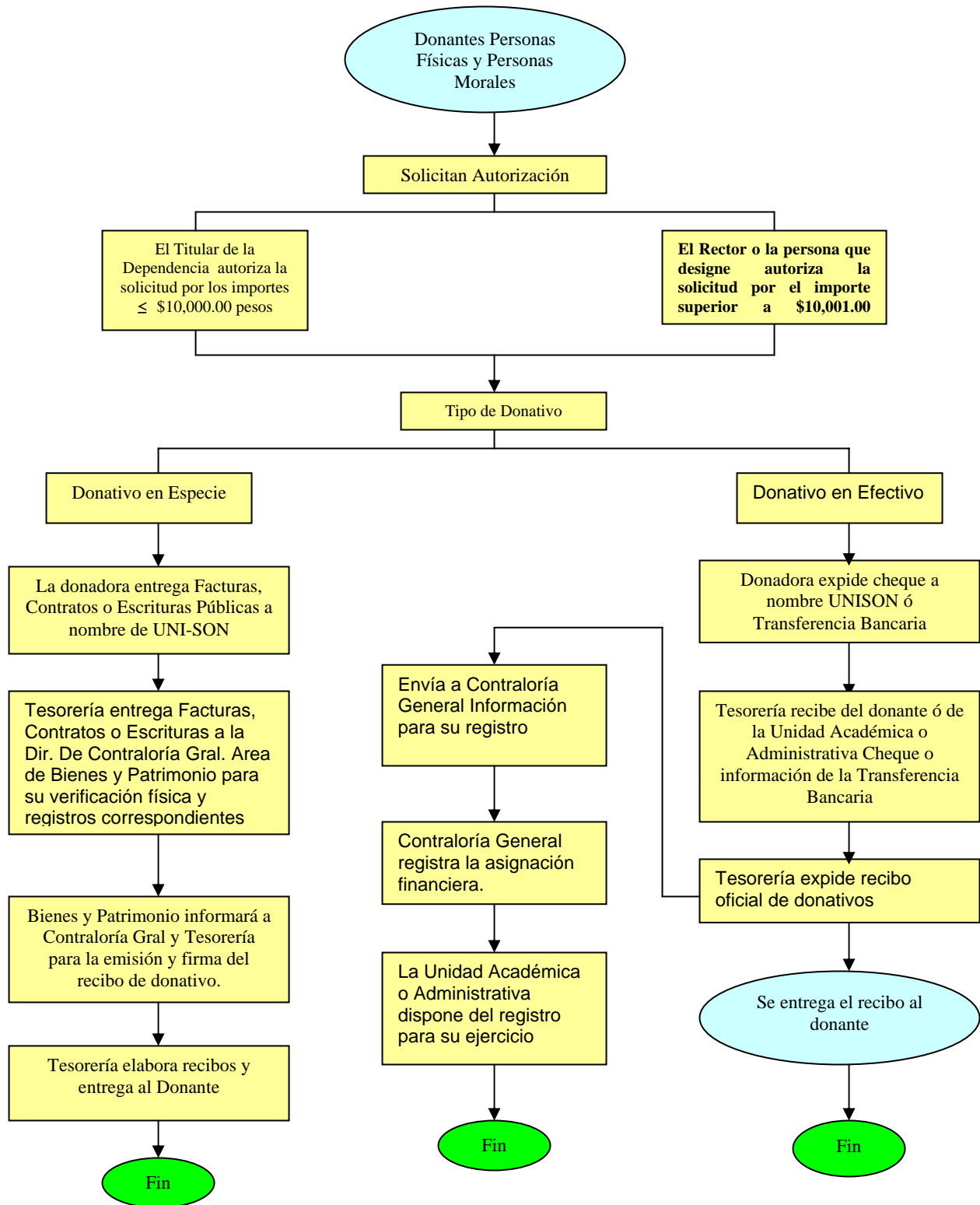
4. Contraloría General, recibe de Tesorería General la documentación que soporte los donativos y los registra en la contabilidad y en el techo financiero, donde quedan disponibles para su ejercicio.

DONATIVOS EN ESPECIE:

5. Tratándose de donativos en especie, en caso de que sea autorizada la solicitud, la unidad presupuestal solicita el RECIBO DE DONATIVO mediante oficio a la Tesorería General, proporcionándole la Factura, contrato o escritura pública (en caso de inmuebles) de los bienes a donar, a nombre de la UNIVERSIDAD DE SONORA, emitida por el donante, misma que debe de contener la descripción de cada bien con su valor unitario y total de los bienes, materiales o servicios y su valor expresado en pesos. La Tesorería General y la Unidad presupuestal que recibirá el donativo fijarán la fecha y lugar de entrega.
6. Previamente a la emisión del recibo de donativo, la Tesorería General enviará copia de las facturas, contratos o escrituras públicas a la Dirección de Contraloría, para que el área de Bienes y Patrimonio realice las verificaciones físicas de los bienes donados para su registro oportuno en el inventario.
7. Contraloría General informará a Tesorería General de la situación que guardan los bienes para que proceda a la emisión y firma del recibo de donativo correspondiente.
8. Finalmente Tesorería General entregará el recibo de donativo original a la Donante con copia a la Dirección de Contraloría, para su registro contable.

Procedimientos para el inciso g) del artículo 26 del Reglamento de Ingresos Propios

g) Donativos



- h). Cesión o autorización de uso de la explotación industrial y/o comercial de marcas, patentes, certificados de invención, certificado de mejoras de modelos y dibujos industriales, de derechos de autor y de programas de cómputo desarrollados en la Universidad; invariablemente se someterá a la consideración del Abogado General de la Universidad de Sonora, quien determinará lo conducente, dependiendo de cada uno de los casos específicos que se presenten.
- i). Los demás que resulten y que no queden comprendidos en la clasificación señalada en el artículo 26 del Reglamento de ingresos propios, se sujetarán a lo establecido en el procedimiento que se aplica para los incisos b), c), d), y f) del Manual de procedimientos.

GLOSARIO DE TERMINOS.

ACADEMIA. La academia es el cuerpo colegiado integrado por académicos de una misma disciplina o especialidad que se reúnen periódica y permanentemente y comparten el interés de desarrollar actividades en una o varias líneas de investigación con objetivos y metas comunes. La academia constituye el espacio para la discusión, el análisis y el intercambio de ideas académicas.

BOLETA DE INGRESO. Formato de Tesorería General mediante el cual se pueden realizar pagos o depósitos en caja principal por los conceptos de servicios varios, devoluciones de excedentes, reintegro de cheques y otros ingresos que son generados por las Unidades Responsables de la Universidad de Sonora.-

BOLETA DE PAGO. Formato de la Dirección de Servicios Escolares, cuya impresión y entrega se realiza al momento de que el alumno solicita el o los servicios proporcionados por la Dirección mencionada.

CERTIFICACIÓN. Documento mediante el cual la Tesorería General confirma a la Contraloría General de la recepción de los ingresos registrados en la institución bancaria.

CONSEJO DIVISIONAL. Órgano de Gobierno cuyas funciones le corresponden las citadas en el Artículo 40 de la Ley Número 4 orgánica de la Universidad de Sonora.

CONVENIO. Acuerdo mediante el cual se formalizan las actividades docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura entre la Universidad de Sonora y otras instituciones de educación superior o personas físicas o morales.

COTIZACIÓN. Documento mediante el cual las Unidades Responsables de la Universidad de Sonora señalan el precio de los servicios que ofrecen a tanto a usuarios internos como externos.

DIRECTOR DE DIVISIÓN. Órgano de Gobierno cuyas funciones le competen las citadas en el Artículo 43 de la Ley Número 4 orgánica de la Universidad de Sonora.

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS. Documento mediante el cual el responsable del proyecto realiza la distribución de los ingresos obtenidos para el desarrollo del proyecto y los distribuye en las cuentas de gasto que para tal objeto le fueron conferidos, dichas cuentas de gasto son las contempladas en el Manual para la formulación e integración del presupuesto de la Universidad de Sonora.

JEFE DE DEPARTAMENTO. Órgano de Gobierno cuyas funciones le competen las citadas en el Artículo 45 de la Ley Número 4 orgánica de la Universidad de Sonora.

INGRESOS PROPIOS. Todos los ingresos que percibe la Universidad, distintos a los subsidios de los gobiernos federal y estatal y a los provenientes de programas financiados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y otras Dependencias públicas de las cuales deba atenderse su normatividad específica.

SUBASTA. Procedimiento de venta pública en la que el adjudicatario es el mejor postor, es decir quien presente la mejor propuesta económica.

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE. Debe entenderse a los responsable de las áreas de: Director de la administración central, directores de división, jefes de departamento y coordinadores de programa.