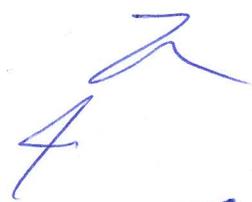
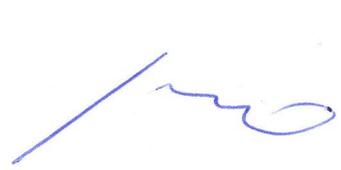


Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos de Viáticos y otros gastos
por comprobar de la Universidad
Autónoma del Carmen

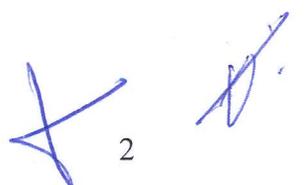


J
Catalina Acevedo



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
CAPÍTULO I.- DE SU OBJETO	4
CAPÍTULO II.- DE LOS CONCEPTOS.....	4
CAPÍTULO III.- DE LA AUTORIZACIÓN	5
CAPÍTULO IV.- DE LA COMPROBACIÓN.....	6
CAPÍTULO V.- DE LA VIGILANCIA.....	7
CAPÍTULO VI.- DE LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO VII.- DEL MONTO DE LOS VIÁTICOS.....	7
CAPÍTULO VIII.- DE LA CUOTA DIARIA	8
CAPÍTULO IX.- DE LOS OTROS GASTOS POR COMPROBAR.....	8
TRANSITORIOS.....	9



LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

Introducción

Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer los procedimientos que regularán el trámite de pago de los gastos a erogarse en concepto de viáticos, por funcionarios y empleados de la Universidad Autónoma de Carmen en la ejecución de una Comisión Oficial, es decir, que requiera una actividad preponderante a realizar en localidad diversa de su centro de trabajo. Por ese motivo deberá realizar varios procedimientos para la obtención de una comisión, y reunir los requisitos del comprobante, por lo tanto, se considera comprobante fiscal expedido en México, aquél que reúna los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Marco Legal.

Con base a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen se crean los lineamientos para manejar y administrar con plena libertad el ejercicio de los gastos por concepto de viáticos dentro del marco de operaciones establecido en el presente.

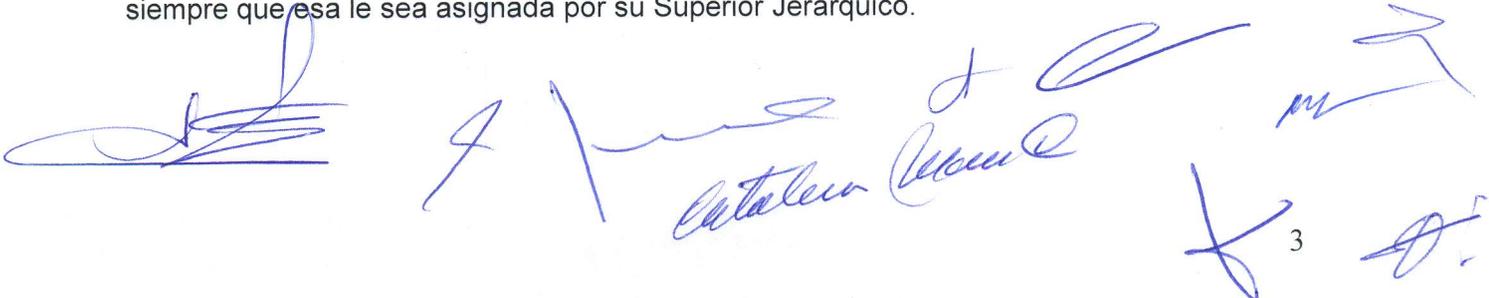
Objetivo

El objetivo de estos lineamientos tiene como principio fundamental:

Establecer que los viáticos a otorgarse, deberán ser exclusivamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar dicha comisión, para la cual el trabajador comisionado deberá rendir informe detallado de las actividades realizadas y resultados obtenidos, así como el responsable que autoriza la comisión avale el cumplimiento de los objetivos, de tal forma que la Universidad se asegure que los gastos son realizados en función a fines específicos evitando el uso indebido de los recursos.

Alcance

Será de aplicación obligatoria en todas las áreas o dependencias académicas, administrativas, que estén sujetas o relacionadas para la realización de una actividad en que se requiera que algún funcionario o empleado universitario se separe de sus labores habituales, trasladándose a cualquier localidad diversa a la de su centro de trabajo, siempre que esa le sea asignada por su Superior Jerárquico.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center with the name 'Catalina' written below it, and several other initials and signatures on the right side.

Capítulo I

De su objeto

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer los procedimientos que regularán el trámite de pago de los gastos a erogarse en concepto de viáticos, por funcionarios y empleados de la Universidad Autónoma de Carmen en la ejecución de una Comisión Oficial.

Artículo 2.- En la aplicación y suministro de los recursos que por concepto de viáticos asignen las diferentes Dependencias Universitarias, deberán sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad que establezca el Consejo Universitario, considerando de ser posible que el número de funcionarios universitarios y empleados que sean enviados a una misma comisión deba reducirse al mínimo indispensable.

Artículo 3.- En aquellos casos en los que las actividades deriven de programas o proyectos externos, y sobre ellos no exista una regulación expresa se aplicará supletoriamente el contenido de los presentes lineamientos.

Capítulo II

De los conceptos

Artículo 4.- Viáticos: deberá entenderse como la cantidad de dinero, que independientemente del salario, se entrega a los funcionarios o empleados universitarios para cubrir según sea el caso, los gastos de alimentación, hospedaje, transporte y operación, originados con motivo de una comisión oficial, razón por la cual no forman parte del salario que se devengue.

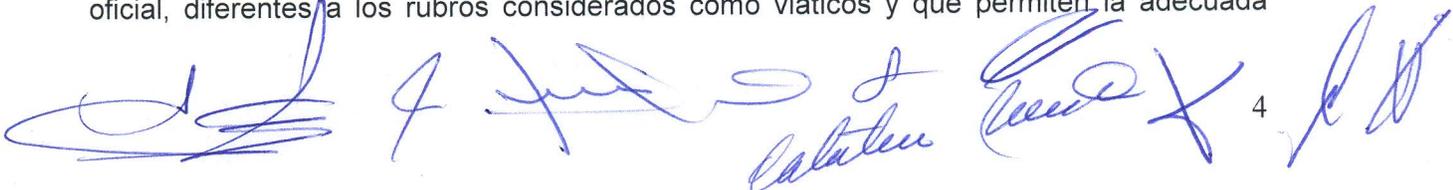
Artículo 5.- Comisión oficial: será aquella actividad en la que se requiera que algún funcionario o empleado universitario se separe de sus labores habituales de su centro de trabajo para trasladarse a otro fuera del lugar de su residencia habitual.

Artículo 6.- Gastos de hospedaje: se entiende como tal, los que se originan cuando el personal comisionado deba pernotar en otra localidad fuera de su lugar de residencia habitual para el cumplimiento de su comisión

Artículo 7.- Gastos de transporte: son los que originan con motivo del traslado del personal comisionado hasta el lugar de la comisión, sean para su arribo o movilidad en el lugar donde esta se llevará a cabo ó para su retorno a su centro de trabajo.

Artículo 8.- Gastos de alimentación: serán aquellos destinados para el sustento del personal comisionado.

Artículo 9.- Gastos complementarios: Son los generados con motivo de la comisión oficial, diferentes a los rubros considerados como viáticos y que permiten la adecuada



realización de la comisión requerida, incluyendo los relacionados con la movilidad en el lugar donde la comisión se llevará a cabo.

Artículo 10.- Informe financiero de comisión: Será aquel documento a través del cual, el Comisionado bajo protesta de decir verdad, acredite ante el Titular de la Dependencia de adscripción el empleo moderado y pertinente de los recursos que le fueran asignados como viáticos, adjunto con documentación comprobatoria.

Capítulo III

De la autorización

Artículo 11.- Los viajes deben ser programados y autorizados por la Titular de la dependencia solicitante de acuerdo a la siguiente tabla; no obstante, el inicio de la gestión debe iniciarse:

Tipo de Gasto	Funcionario que Autoriza
Relacionado con la Administración	Rector, Secretario General
Relacionado con la Docencia y Estudiantes	Coordinador de la Función Académica
Relacionado con la Investigación y Posgrado (de carácter administrativo)	Coordinador de la Función de Investigación y Posgrado
Relacionado con la Extensión Universitaria	Coordinador de la Función de Extensión Universitaria
Relacionado con la Vinculación	Coordinador de Vinculación Universitaria
Relacionado con Servicios al estudiante (de carácter administrativo)	Coordinador de la Función de Servicios al Estudiante

Artículo 12.- La recepción y pago de las solicitudes de viáticos de los comisionados se realizarán de acuerdo a los días que establezca la Dirección de Finanzas de la universidad.

Artículo 13.- Se autorizarán viáticos a un máximo de tres (03) personas por comisión en funciones académicas o administrativas. Sin embargo, previa justificación ante el titular de la dependencia correspondiente, puede autorizarse un mayor número de personas, si la actividad lo amerita.

Artículo 14.- La autorización de las partidas que se asignen para el pago de viáticos en cualquiera de sus conceptos, transporte, alimentación, hospedaje y gastos complementarios, será responsabilidad de los titulares de las diversas dependencias universitarias; el uso de la misma será responsabilidad exclusiva del comisionado.

Artículo 15.- No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas de viáticos, que no obedezcan al estricto cumplimiento de comisiones oficiales debidamente autorizadas, por lo que no deberán emplearse para remunerar en ningún modo al personal adscrito a las dependencias universitarias.

Artículo 16.- El trámite de entrega de viáticos, iniciará con la solicitud de viáticos que efectúe el trabajador universitario comisionado, a la Dirección de Finanzas, imprimiendo

Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Catalina' and several other illegible signatures.

para tal efecto el formato correspondiente en el Sistema Universitario Financiero, y anexando copia del oficio de comisión con su soporte.

Se emitirá por triplicado, entregando el original y una copia a la Dirección de Finanzas y copia al comisionado.

Artículo 17.- El importe correspondiente a los viáticos será depositado a la cuenta CLABE bancaria del comisionado proporcionada en el formato de solicitud de viáticos.

Capítulo IV

De la comprobación

Artículo 18.- Para comprobar el ejercicio de los viáticos recibidos u otros gastos por comprobar, el comisionado deberá turnar la comprobación de los gastos y sus soportes documentales anexos a la Dirección de Finanzas, en un término de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de conclusión de la comisión u otorgamiento del gasto por comprobar a través del Informe Financiero.

Artículo 19.- El Informe Financiero que rinde el comisionado, deberá contener la leyenda inserta "*Declaro, bajo protesta, de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener el conocimiento de las sanciones que se aplican en caso contrario*", el cual se llenará e imprimirá del Sistema Universitario Financiero y debiendo anexarse:

A.- Según el caso copias de las diplomas, constancias de participación, o constancia de registro al evento etc.

B.- En original los documentos que amparen los gastos efectuados.

Artículo 20.- Se considera comprobante fiscal expedido en México, aquél que reúna los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, tales como: Nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal; clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide, No. de Folio, según el caso, cédula fiscal impresa en el documento, según el régimen fiscal que le corresponda al prestador del servicio.

A si mismo, los comprobantes deberán emitirse a nombre de la Universidad Autónoma del Carmen, en los que se especificará el domicilio fiscal que es ubicado en la Av. Concordia, calle 56 No.4, Colonia Benito Juárez, Código Postal No.24180, de la Ciudad de Carmen, Campeche, con Registro Federal de Contribuyentes UAC 670613 393.

Artículo 21.- Para el caso de la existencia de algún remanente en el uso de los viáticos, estos deberán ser depositados a la Universidad Autónoma del Carmen, a la cuenta bancaria que indique el Departamento de Egresos y acreditándose ante la Dirección de Finanzas en el informe financiero de la comisión mediante la exhibición de la ficha original de depósito, expedido por la Institución Bancaria.

Artículo 22.- El importe libre de comprobación será hasta por el 20% del monto de la cuota diaria y deberá incluir un recibo simple que ampare dicha erogación, considerando que se puede incurrir en gastos donde no sea posible recibir el comprobante fiscal. En dicho recibo deberán especificar el concepto de los gastos incurridos.

Capítulo V

De la vigilancia y supervisión

Artículo 23.- Cuidarán de la observancia a las presentes disposiciones en el marco de sus respectivas competencias, la Dirección de Finanzas y los Titulares de las Dependencias o entidades comisionantes.

Artículo 24.- Corresponderá a la Contraloría General de la Universidad la supervisión del correcto ejercicio de los recursos otorgados conforme a estas disposiciones, la cual podrá realizar observaciones, requerimientos y en su caso, iniciar el procedimiento de responsabilidad y sanciones conforme a la normatividad universitaria.

Capítulo VI

De las sanciones

Artículo 25.- Los funcionarios universitarios facultados para autorizar la asignación de comisiones y viáticos, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que ocurran por no observar o contravenir a lo establecido en el presente lineamiento, haciéndose acreedores además de las sanciones que establezca la Legislación Universitaria, las legalmente aplicables al caso en concreto.

Artículo 26.- El incumplimiento a la obligación prevista en los Artículos 18 y 21 de la presente normatividad, facultará a la Universidad, a través de la Contraloría General para que con arreglo a derecho efectúe los trámites necesarios hasta obtener la total devolución de los importes concedidos, no comprobados, sin perjuicio de ejercer las gestiones legales que procedan ante la autoridad competente.

Artículo 27.- Los Titulares de las Dependencias Universitarias no podrán bajo motivo asignar alguna Comisión a aquel personal que se encuentre sujeto a las sanciones que contempla el artículo que antecede.

Capítulo VII

Del monto de los viáticos

Artículo 28.- Para los efectos del presente lineamiento, el personal universitario se clasifica en función de la actividad que desempeñan, es la siguiente:

- a.-) Funcionarios Universitarios.
- b.-) Mandos Medios, Administrativos y Personal Académico.

Artículo 29.- Son Funcionarios Universitarios, aquellas personas que ejercen dentro de la Universidad Autónoma del Carmen, funciones de dirección general.

Artículo 30.- Serán Mandos Medios, Administrativos, los funcionarios y empleados universitarios que, en razón de su nombramiento llevan a cabo actividades complementarias de dirección y administración en la ejecución de los fines y objetivos de las Dependencias Universitarias.

Artículo 31.- Serán personal académico quienes en razón de su nombramiento, desempeñan funciones de carácter docente.

Capítulo VIII

De la cuota diaria

Artículo 32.- El importe diario, que por concepto de cuota se asignará a los funcionarios o empleados universitarios comisionados se aplicarán en función del tabulador que apruebe el Consejo Universitario e incluirá los rubros de Hospedaje, Alimentación y Gastos complementarios.

Artículo 33.- El monto de las cuotas asignadas será revisado y actualizado anualmente por el H. Consejo Universitario.

Artículo 34.- El gasto de transporte terrestre será adicional a la cuota diaria y deberá solicitarse incluyendo una cotización del mismo y será comprobable al 100%, por lo que en caso de haber una diferencia entre el monto asignado para transporte y los comprobantes presentados, esta deberá ser reintegrada a la cuenta bancaria de la Institución desde donde se otorgó el viático.

Capítulo IX

De los otros gastos a comprobar

Artículo 35.- Para la solicitud de cualquier otro gasto por comprobar se deberá solicitar a través de oficio especificando lo siguiente:

- a.- Nombre del beneficiario, No. de empleado, puesto y dependencia solicitante
- b.- Cuenta CLABE bancaria del beneficiario para depósito
- c.- Concepto del gasto a comprobar
- d.- Importe del gasto
- e.- Firma de solicitud del beneficiario, Vo. Bo. del Jefe inmediato superior y Autorización de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de Gasto	Funcionario que Autoriza
Relacionado con la Administración	Rector, Secretario General
Relacionado con la Docencia y Estudiantes	Coordinador de la Función Académica
Relacionado con la Investigación y Posgrado	Coordinador de la Función de

(De carácter Administrativo)	Investigación y Posgrado
Relacionado con la Extensión Universitaria	Coordinador de la Función de Extensión Universitaria
Relacionado con la Vinculación	Coordinador de Vinculación Universitaria
Relacionado con Servicios al estudiante (De carácter Administrativo)	Coordinador de la Función de Servicios al Estudiante

Transitorios

Primero. Como parte de esta acción de mejora, se presenta a través de este documento, la normatividad para el ejercicio, control y comprobación de los Viáticos y Otros Gastos por Comprobar que entrará en vigor a partir de su autorización y su publicación en medios oficiales institucionales.

Segundo. Todas aquellas personas que con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento no haya comprobado el uso adecuado de los viáticos asignados para su Comisión Oficial u otros gastos por comprobar, tendrán un término de 30 días hábiles para su comprobación, conforme a los términos de las disposiciones anteriores al presente lineamiento, estableciéndose que para el caso de desatención o incumplimiento se procederá al fincamiento de responsabilidades que corresponda.

A collection of handwritten signatures in blue ink. One signature is clearly legible as 'Catalina' followed by a stylized flourish. There are several other illegible signatures scattered around.

A group of three handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA

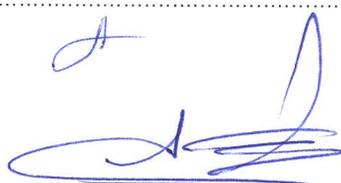
[Handwritten signatures in blue ink]
Catalina *[unclear]*

[Handwritten initials and marks in blue ink]

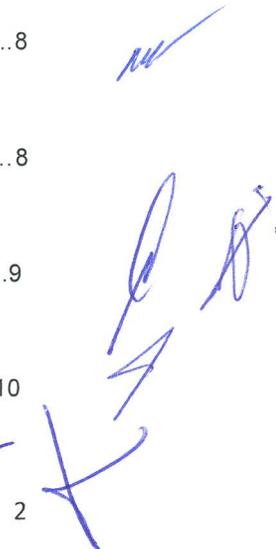
INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	4
CAPÍTULO I.- DE SU OBJETO.....	4
CAPÍTULO II.- DE LOS CONCEPTOS.....	4
CAPÍTULO III.- DEL MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
CAPÍTULO IV.- DE LA ASIGNACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	5
CAPÍTULO V.- DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.....	6
CAPÍTULO VI.- DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	6
CAPÍTULO VII.- DE LOS GASTOS NO AUTORIZADOS.....	8
CAPÍTULO VIII.- DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.....	8
CAPÍTULO IX.- DE LA VIGILANCIA.....	9
TRANSITORIOS.....	10


Catalina Cuenca







LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO A TRAVÉS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Introducción.

El presente es un conjunto de disposiciones y requisitos, para regular la operación de los gastos menores a cargo de las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma del Carmen. Dichas normas son necesarias para mantener un adecuado control sobre el ejercicio y lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias y al mismo tiempo de promover la transparencia en el manejo de los recursos de la Universidad Autónoma del Carmen.

Marco Legal.

Con base a lo dispuesto en el artículo 33 frac. IV, XXII, 45 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen se crean los lineamientos para transparentar y administrar el ejercicio del fondo de caja chica dentro del marco de operaciones establecido en el presente lineamiento.

Objetivo.

El objetivo de estos lineamientos es el establecimiento de disposiciones para transparentar y eficientar.

La aplicación de la normatividad, facilitará el manejo de la información financiera de las áreas involucradas y permitirá a su vez:

1. Definir el concepto de fondo de caja chica y gastos autorizados a ejercer por este medio.
2. Ofrecer un mecanismo que permitirá un rápido conocimiento del ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.
3. Contar con una documentación comprensible, en la que se describa los lineamientos que deben seguir las Unidades Académicas y Administrativas en la administración del fondo de caja chica.
4. Establecer adecuados lineamientos administrativos para la asignación, utilización y reposición de caja chica.
5. Establecer las facultades y responsabilidades de los titulares en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las erogaciones descargos de las transacciones efectuadas en caja chica.
6. Comprometer al titular del fondo de caja chica, a usarlo de manera responsable y solo para fines establecidos en las funciones de sus actividades que no se pueden solicitar por requisición.

Alcance.

Será de aplicación obligatoria en todas las Unidades Académicas y Administrativas pertenecientes a la Universidad Autónoma del Carmen que le sea asignado el Fondo de Caja Chica.

Capítulo I

De su objeto.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que regulan el ejercicio de los gastos menores de las diferentes dependencias y departamentos de la Universidad Autónoma del Carmen.

Artículo 2.- Todos los titulares y/o personal de las dependencias que cuenten con dicho Fondo de Caja Chica, tendrán que sujetarse a lo establecido en el presente lineamiento.

Capítulo II

De los conceptos.

Artículo 3.- Fondo de Caja Chica, se entenderán los recursos financieros que se otorgan a los representantes de las dependencias o al personal asignado para enfrentar los gastos menores, y no programables, que apoyan la operación diaria del trabajo.

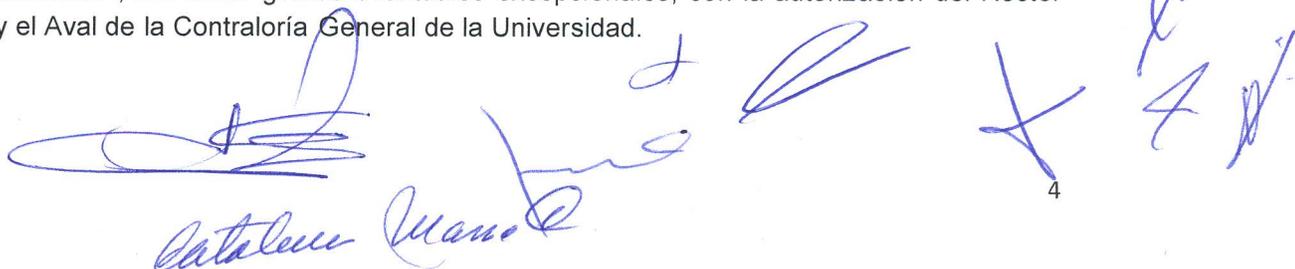
Artículo 4.- Gasto Menor, se entiende como tal los gastos eventuales y no programados que derivado de su naturaleza en el tiempo y/o circunstancias no esperadas, no se pudo planear o solicitar a través de los procesos de compra establecidos.

Capítulo III

Del monto del fondo de caja chica.

Artículo 5.- Con base a las justificaciones que presenten los titulares de las diversas áreas de sus actividades y necesidades, el C. Rector y/o el Secretario General aprobarán anualmente el monto que se determine en cada caso particular, sin exceder, en cada solicitud, el límite máximo de \$21,000.00 (Veintiún mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 6.- Se exceptúa del monto máximo establecido en el artículo inmediato anterior, las de la Rectoría, Secretaría General y Dirección de Administración que por el desempeño de sus funciones enfocadas en garantizar la operatividad de la Institución, enfrenten gastos eventuales excepcionales, con la autorización del Rector y el Aval de la Contraloría General de la Universidad.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to read 'Catalina' and several other smaller signatures.

Capítulo IV

De la Asignación y reposición del fondo de caja chica.

Artículo 7.- El solicitante de Fondo de Caja Chica deberá presentar ante el Rector y/o Secretario General, el formato institucional de asignación de caja chica, adjuntando a la misma, la justificación de la necesidad de la misma; aprobada la solicitud, será remitida a la Dirección de Finanzas para que se proporcione. Así mismo la justificación de la caja chica será enviada a la Contraloría General de la Universidad para su seguimiento y supervisión.

Solo se otorgará un fondo de caja chica por cada área académica o administrativa de la universidad.

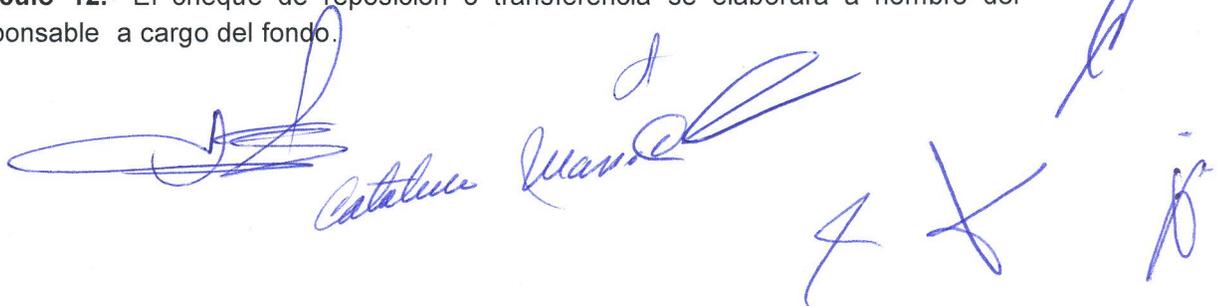
Artículo 8.- Toda solicitud de reposición del fondo de caja chica, deberá ser tramitada ante la Dirección de Finanzas, a través del responsable del Fondo de Caja Chica, la cual será la única persona autorizada para efectuar este tipo de trámites, y solo podrán realizarse 2 reembolsos de caja chica mensualmente, cada una hasta por el monto asignado y siempre que la Dependencia cuente con presupuesto disponible. Debido a la naturaleza de la Rectoría, Secretaria General, Coordinación de Vinculación y Dirección de Administración, su Fondo de Caja Chica asignada podrá exceder el número de reembolsos límite, pero sin que en esta se incluyan gastos de las áreas que ya cubran su límite de reembolsos.

Artículo 9.- Todas los Fondos de Caja Chica deberán ser debidamente comprobadas y cerradas durante los primeros 10 días naturales del mes de Diciembre para el cierre del ejercicio financiero anual y se ejercerán nuevamente al inicio del año inmediato siguiente, excepto la caja chica de la Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Vinculación y Dirección de Administración quienes siguen operando aún en periodos vacacionales; así como cualquier otra dependencia que justifique claramente su necesidad de operación antes del vencimiento del plazo señalado, en cuyo caso deberán presentar la comprobación y cierre durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero del año siguiente.

Artículo 10.- Todo formato de reposición del Fondo de Caja Chica deberá estar debidamente firmado por el responsable de la caja chica y soportado por los documentos que amparan el ejercicio del gasto.

Artículo 11.- Se deberá elaborar el formato de reposición del Fondo de Caja Chica en el Sistema Universitario Financiero, especificando las partidas presupuestales correspondientes de acuerdo a los comprobantes.

Artículo 12.- El cheque de reposición o transferencia se elaborará a nombre del responsable a cargo del fondo.



Capítulo V

Del Responsable de la Caja Chica

Artículo 13.- El responsable del Fondo de Caja Chica, firmará la responsiva del importe asignado y cumplirá con lo siguiente:

- A.- Responder por la administración, manejo y custodia de los recursos recibidos así como la documentación que respaldan los egresos, en estricta aplicación de los requisitos descritos en los presentes lineamientos.
- B.- Responderá por los daños y perjuicios patrimoniales que pudiera ocasionar a la Universidad por incumplimiento del punto anterior.

Capítulo VI

De los gastos autorizados

Artículo 14.- Los gastos autorizados en el uso del Fondo de Caja Chica serán los siguientes considerando que el volumen de compra sea mínimo.

Para los efectos de estos lineamientos se entiende como:

a.- Material de oficina.

Las adquisiciones de toda clase de artículos y materiales propios para el uso de las oficinas tales como: papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, material de impresión utilizado en el procedimiento electrónico de datos, como papelería en forma continua, cd's, dvd's, usb's y otros productos similares.

b.- Material de limpieza.

Las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para aseo, limpieza e higiene de las oficinas, así como fumigaciones menores.

c.- Material didáctico y de apoyo informativo.

Son aquellas asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales utilizados para alguna actividad educativa y/o de capacitación, tales como leyes, libros, periódicos, mapas, planos, publicaciones, material audiovisual y en general todo tipo de material para la enseñanza.

d.- Alimentación al personal.

Son las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza en estado natural o envasados, no alcohólicas, cuando por las necesidades propias del trabajo se requiera que el personal labore en sus horas de comida.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to read 'Catalina Quintero' and several other illegible signatures.

e.- Servicios postales y de mensajería.

Son aquellas asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional e internacional que utilicen las dependencias en el desempeño de sus funciones.

f.- Gastos de transportación local y estacionamientos.

Son las asignaciones destinadas a cubrir el gasto de traslado de personal en la localidad, cuando por motivos urgentes de trabajo lo requieran, tales como: taxis, transporte urbano, etc. Así también se contempla el pago de estacionamientos de vehículos oficiales asignados a funcionarios cuando por motivos de trabajo requieran trasladarse a una ubicación diferente a la de su oficina y necesiten el resguardo momentáneo de la unidad.

g.- Mantenimiento menor a vehículos oficiales.

Son erogaciones encaminadas a la adquisición de refacciones menores a vehículos oficiales, para su operación en las funciones propias de la dependencia tales como: bandas, ponchadura de llantas, agregados de aceite de motor, lubricantes, lavado del vehículo, entre otras.

h.- Mantenimiento de edificios y/o mobiliario de oficina. Son aquellas asignaciones destinadas a reparar en forma urgente desperfectos menores en las instalaciones de las oficinas o del mobiliario, tales como: conexiones hidráulicas y eléctricas, apertura de puertas o escritorios, copias de llave, entre otros.

i.- Gastos de combustibles, pasajes, alimentos y peaje foráneos.

Son las erogaciones que por las actividades propias del trabajo de las dependencias requieran trasladarse fuera de la localidad de manera urgente, y cuya partida y retorno sean el mismo día; sin embargo, podrá considerarse una noche de hospedaje cuando las circunstancias así lo ameriten y sea debidamente justificado. Así mismo, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el lineamiento de viáticos y gastos por comprobar vigentes al momento del viaje.

j.- Otros gastos.

En general todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la operación diaria sin exceder el límite autorizado y se justifique la urgencia en la adquisición de dicho material.

Artículo 15.- El monto máximo por factura será la cantidad de \$2,000.00 incluyendo IVA para apoyar la operación de trabajo. Los gastos por montos mayores deberán ser pagados con cheque. No se autoriza fraccionar facturas (dividir el importe de la factura cuando se exceda de los \$2,000.00).



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures on the right. The signature 'Catalina' is visible at the bottom left.

Capítulo VII

De los gastos no autorizados

Artículo 16.- Queda expresamente prohibido autorizar compras cuyos montos superen el límite establecido en el Artículo 15 del presente lineamiento.

Artículo 17.- No podrán ser consideradas como erogaciones para ser tramitadas a través del Fondo de Caja de Chica, entre otras erogaciones, las siguientes:

- a. Contratación de servicios personales por asesorías, estudios, investigación, capacitación.
- b. Arrendamiento de locales para la operación normal de las dependencias.
- c. Pago de servicio telefónico ordinario y celular.
- d. Pago de servicios de energía eléctrica, gas y agua potable.
- e. Obsequios (canasta, botellas de vino, arreglos florales, cuadros, marcos, etc.).
- f. Compra de activo fijo.
- g. Todo gasto en artículos que puedan ser surtidos por la Dirección de Administración exceptuando urgencias.
- h. Mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos oficiales.
- i. Combustible de la localidad.
- j. Pago de hospedaje, boletos de avión.
- k. Renta de equipos de sonido, sillas, mesas etc.
- l. Honorarios médicos, consultas médicas y medicamentos.
- m. Trabajos de imprenta.
- n. Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, chocolates, bebidas alcohólicas, CD, de música y demás gastos que no sean propios de la función.
- o. Toda factura o recibo que exceda de \$2.000.00 con IVA incluido.
- p. Toda factura que no esté detallada y/o incluya la leyenda "compras varias" u otra leyenda similar.

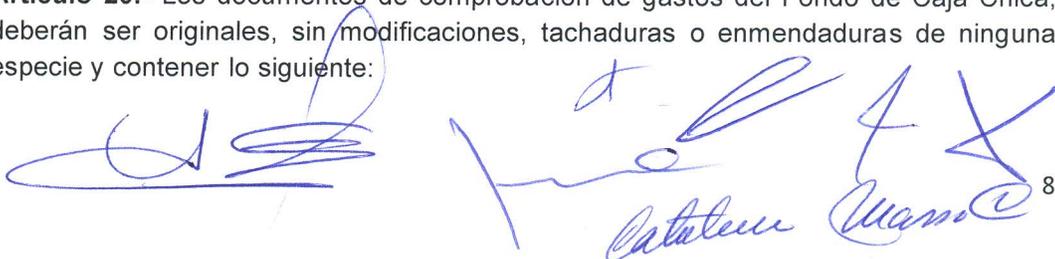
Capítulo VIII

De la documentación comprobatoria.

Artículo 18.- Toda documentación comprobatoria de gastos del Fondo de Caja Chica, deberá corresponder al mes en curso o al inmediato anterior en el cual se está solicitando su reposición.

Artículo 19.- Toda documentación comprobatoria puede ser devuelta por falta de requisitos fiscales, administrativos y/o aritméticos o por errores en la asignación de la partida presupuestal.

Artículo 20.- Los documentos de comprobación de gastos del Fondo de Caja Chica, deberán ser originales, sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente:



8

- a. Cédula de Identificación Fiscal Impresa.
- b. Expedidos a nombre de la Universidad Autónoma del Carmen.
- c. Domicilio Fiscal y RFC.
- d. Fecha en que se efectuó lo operación.
- e. Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados así como el importe de cada uno.
- f. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.
- g. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.
- h. Fecha de impresión y caducidad de la factura.
- i. Son validos los recibos de establecimientos bajo el Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- j. Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra en original y en fotocopia.
- k. Nombre y firma del responsable del Fondo Fijo.
- l. Especificar el motivo del gasto.
- m. Los comprobantes deberán estar adheridos por la parte superior a una hoja de papel tamaño carta.

En los casos de urgencia, y siempre y cuando el gasto no exceda de \$350.00, se autoriza que el comprobante del gasto sea un recibo simple anexando el ticket o la nota expedida por el establecimiento donde se realizó la compra, o especificando el concepto del gasto en el concepto, siempre y cuando este corresponda a la actividad de la dependencia que solicita el reembolso.

Capitulo IX

De la Vigilancia.

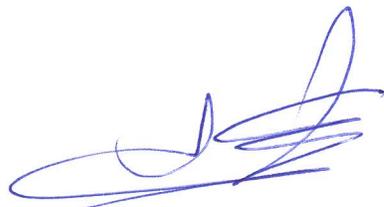
Artículo 21.- El fondo de Caja Chica deberá y estará sujeto a revisiones por medio de los conductos establecidos en la normatividad Universitaria, a través de la Contraloría General de la Universidad, quien vigilará el buen uso, la racionalización y la transparencia en el ejercicio del gasto.

Artículo 22.- Se podrá cancelar el Fondo de Caja Chica, cuando el solicitante así lo disponga; cuando la Rectoría, Secretaría General y Dirección de Finanzas, ante una observación de Contraloría General, señalen el uso indebido del mismo; por baja o cambio de departamento del titular o el vencimiento del uso para lo cual fue solicitado.

Transitorios

Primero.- Como parte de esta acción de mejora, se presenta a través de este documento, la normatividad para el ejercicio, control y comprobación del Fondo de Caja Chica que entrará en vigor a partir de su autorización y su publicación en medios oficiales institucionales.

Segundo.- Todas las cajas chicas asignadas antes de la aplicación de estos lineamientos, deberán ser cerradas en un máximo de 15 días después de la entrada en vigor y reasignadas cumpliendo con lo dispuesto en el mismo.



ADMINISTRATIVOS, MANDOS MEDIOS Y DOCENTES

Conceptos	Partidas consideradas para el cálculo			Sin Pernocte Dias de Comisión	Cuota Diaria Importe	Total Importe	Comprobable 80%	No comprobable 20%
	Hospedaje	Alimentación	Complementarios					
M.M., Admitivos y Docentes	-	600.00	150.00	1	750.00	750.00	600.00	150.00

Conceptos	Partidas consideradas para el cálculo			Con Pernocte Noches de Hotel	Cuota Diaria Importe	Total Importe	Comprobable 80%	No comprobable 20%
	Hospedaje	Alimentación	Complementarios					
M.M., Admitivos y Docentes	900.00	600.00	150.00	2	1,650.00	3,300.00	2,640.00	660.00
	1,800.00	1,200.00	300.00					

Nota:
se considerará como "COMPLEMENTARIOS" cualquier gasto que el responsable del viático tenga que realizar como consecuencia de la diligencia encomendada, incluyendo taxis y urbanos.

MANDOS SUPERIORES

Conceptos	Partidas consideradas para el cálculo		Sin Pernocte Dias de Comisión	Cuota Diaria Importe	Total Importe	Comprobable		No comprobable	
	Hospedaje	Alimentación				Complementarios	80%	160.00	20%
Mandos Superiores	-	600.00	200.00	1	800.00	640.00	160.00	160.00	160.00

Conceptos	Partidas consideradas para el cálculo			Con Pernocte Noches de hotel	Cuota Diaria Importe	Total Importe	Comprobable		No comprobable	
	Hospedaje	Alimentación	Complementarios				80%	1,200.00	20%	1,200.00
Mandos Superiores	1,200.00	600.00	200.00	3	2,000.00	6,000.00	4,800.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00
	3,600.00	1,800.00	600.00							

Nota:

se considerará como "COMPLEMENTARIOS" cualquier gasto que el responsable del viático tenga que realizar como consecuencia de la diligencia encomendada, incluyendo taxis y urbanos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]