



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**

APLICABLE A PARTIR DEL 16 DE ABRIL DE 2018

C O N T E N I D O

	Páginas
1. INTRODUCCIÓN.	4
OBJETIVOS DEL PRESENTE INSTRUCTIVO	5
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	6
PEDIDOS	23
COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	24
REFACCIONES	25
VIÁTICOS	25
COMPENSACIÓN POR COMISIÓN	
ACADÉMICA	30
PRÁCTICAS DE CAMPO	30
PASAJES	32
PEAJES	33
REQUISICIONES DE FONDOS QUE AMPAREN EL PAGO DE:	
HONORARIOS	33
ARRENDAMIENTOS	34
ESPECTÁCULOS CULTURALES	35
3. FONDO ROTATORIO	35
4. CAJA CHICA.	41
5. TRANSFERENCIAS (ADECUACIONES) PRESUPUESTARIAS	42
6. REGLAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGATORIA	43
7. SUGERENCIAS	53
8. PROCEDIMIENTOS	54
9. ANEXOS (FORMATOS).	64
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	125

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTITUYE UN INSTRUMENTO NORMATIVO OBLIGATORIO PARA LOS MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO, QUE POR FACULTAD INTERVIENEN EN EL PROCESO DEL PRESUPUESTO, EJERCIDO Y GASTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA MISMA.

SU CONTENIDO PRETENDE PRESENTAR DE MANERA GENERAL Y PRÁCTICA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y MANEJO PRESUPUESTARIO, ASÍ COMO EL TRÁMITE, RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

ESTE DOCUMENTO ASUME TAMBIÉN EL PAPEL DE GUÍA Y ESTÁ DIRIGIDO, PRINCIPALMENTE A QUIENES, EN CADA UNA DE LAS UNIDADES BÁSICAS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (UBPP), TIENEN LA ATRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DE DESARROLLAR AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD, LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADA.

NOTA IMPORTANTE:

TODOS LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN, COMPARACIÓN, ADJUDICACIÓN, PAGO Y RECEPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS SE DEBEN REALIZAR EN ESTRICTO APEGO, A LAS NORMAS, REGLAMENTOS, ORDENAMIENTOS, ACUERDOS, DISPOSICIONES, INSTRUCCIONES, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS, EMITIDOS POR LA AUTORIDAD UNIVERSITARIA COMPETENTE, QUEDANDO PARA SU OBSERVANCIA, RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN CORRESPONDIENTE, DIRECTAMENTE POR LOS TITULARES DE LAS UBPP QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UACH, INCLUYENDO A SUS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS.

PARA MANIFESTAR OPINIONES O PLANTEAR CUALQUIER CONSIDERACIÓN NO CONTEMPLADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUE SE CALIFIQUE COMO IMPORTANTE, PODRÁ HACERSE POR ESCRITO, ANTE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS; ASIMISMO, SE SUGIERE DIFUNDIR EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LAS ÁREAS DE CADA UBPP, EN LAS QUE SU PERSONAL INTERVENGA O SE INVOLUCRE DE ALGUNA MANERA, EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

LO INDICADO EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO, SERÁ MOTIVO DE SEGUIMIENTO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL E INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

CABE HACER MENCIÓN QUE CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO CONSIDERADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE DARÁ A CONOCER EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL RESPECTIVO, PARA SU APLICACIÓN Y AGREGACIÓN EN ÉSTE.

1. INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ES LA INSTANCIA DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS CUYA FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y OBJETO PRINCIPAL, CONSISTE EN REGISTRAR LAS AFECTACIONES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UACH DE ACUERDO A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ACORDADAS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO PARA CADA UBPP; Y, EN SU CASO, ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS, CON ERICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, REQUIRIENDO PARA ELLO, EFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA OFICINA DE CONTROL DOCUMENTAL Y CAPTANDO EN ESTE PROCESO LA INFORMACIÓN Y DATOS NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN.

EL PRESENTE INSTRUCTIVO CUMPLE CON EL COMPROMISO DE REVISAR Y ACTUALIZAR EL DOCUMENTO DENOMINADO: *"INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN; QUE EN SU VERSIÓN ACTUAL SE DENOMINA "INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO"*. EN SU CONTENIDO PROCURA MANTENER SU VIGENCIA DE ACUERDO A LAS MÁS RECIENTES DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS, INCORPORANDO LAS EXPERIENCIAS DE DIVERSAS ADMINISTRACIONES, LOGRANDO PLASMAR UN SIGNIFICATIVO AVANCE HACIA UNA CULTURA PRESUPUESTAL, MISMO QUE ES MARCADO POR LA DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y

EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES EN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

PARA FACILITAR Y AGILIZAR LA LECTURA Y COMPRENSIÓN DEL PRESENTE INSTRUCTIVO, SE HA INTEGRADO UN GLOSARIO DE TÉRMINOS QUE SE INCLUYE EN LA PARTE FINAL DE ESTE DOCUMENTO.

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO:

AGILIZAR LOS TRÁMITES DE RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN, DEPENDE BÁSICAMENTE DE LA CORRECTA Y OPORTUNA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA, (R.F.T), CUYA TAREA ES INICIADA, ORGANIZADA Y SUPERVISADA EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES UBPP POR LO QUE EN ESTE MARCO, EL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUCTIVO ES EL DE OTORGAR ELEMENTOS GUÍA, QUE SUSTENTEN EL ADECUADO CANAL DE TRAMITACIÓN DOCUMENTAL, COMPLEMENTANDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA GESTIÓN EXPEDITA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y FISCALES RESPECTIVOS.
2. ESTABLECER EL MARCO OPERATIVO BÁSICO PARA SUSTENTAR Y FUNDAMENTAR PLENAMENTE EL GASTO DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL SUBSIDIO.
3. COADYUVAR A LA TRAMITACIÓN ÁGIL EN LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO Y EN LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA (RFT).
4. HOMOGENEIZAR CRITERIOS Y TRATAMIENTOS PARA LOS CASOS SIMILARES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES UBPP, EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS.
5. CONSTITUIR EL ELEMENTO DE COMUNICACIÓN Y VÍNCULO, QUE PERMITA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y A LAS DIFERENTES UBPP UNA MEJOR CONDICIÓN DE DESEMPEÑO, PROCURANDO LOGRAR CON ELLO UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA PREVISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN.

2.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

NORMAS GENERALES PARA LA APLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA (R.F.T.) Y LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

- 2.1.** UTILIZAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA (R.F.T.) EN ORIGINAL Y TRES COPIAS. (FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO, ANEXO No. 1).
- 2.2.** TODA REQUISICIÓN DEBERÁ SER FOLIADA CON NÚMERO DE CONTROL INTERNO EN CADA UBPP.
- 2.3.** EL LLENADO DE LA R.F.T., DEBE FORMULARSE CON TODOS LOS DATOS SOLICITADOS EN EL FORMATO, TENIENDO CUIDADO DE ANOTAR EN EL ESPACIO DE AFECTACIÓN, LA CLAVE Y NOMBRE DE LA UBPP CORRESPONDIENTE.
- 2.4.** NO DEBEN ANOTARSE MÁS DE 10 AFECTACIONES EN PROYECTOS Y PARTIDAS POR CADA R.F.T.
- 2.5.** LAS R.F.T. DEBERÁN PRESENTARSE POR SEPARADO EN CUANTO A:
 - a) GASTO DE OPERACIÓN.
 - b) GASTO DE INVERSIÓN.
 - c) PROYECTOS DE RETENCIONES, EN CUYO CASO LA LEYENDA QUE SE CONSIGNE EN EL ESPACIO DE UBPP DE AFECTACIÓN DEL FORMATO DE LA R.F.T. SERÁ: "RETENCIONES".
- 2.6.** CUANDO EL IMPORTE DE LA R.F.T. AMPARE UN SOLO COMPROBANTE ANEXO, EN EL ESPACIO DE: **"DESCRIPCIÓN DEL GASTO"**, SE ANOTARÁN LOS SIGUIENTES DATOS:
 - FECHA
 - NÚMERO DE FOLIO
 - PROVEEDOR O BENEFICIARIO
 - IMPORTE
 - CONCEPTO (EN FORMA BREVE Y CONCISA)EN EL CASO DE VIÁTICOS, SE ANOTARÁ EL LUGAR Y PERIODO DE COMISIÓN.
- 2.7.** TRATÁNDOSE DE DOS O MÁS COMPROBANTES PARA RECUPERACIÓN DE GASTOS, SE ANOTARÁ **"SEGÚN RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE REMITEN A CONTABILIDAD PARA SU LIQUIDACIÓN"**, CUYO FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO SE MUESTRA EN EL ANEXO No. 2.

- 2.8. LA RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE REMITEN A TESORERÍA PARA SU LIQUIDACIÓN SE ANEXARÁ A LA R.F.T. EN ORIGINAL Y COPIA.
- 2.9. EN EL CASO DE LA R.F.T. QUE AMPAREN PAGOS QUE IMPLIQUEN RETENCIONES U OTROS CONCEPTOS DE RETENCIÓN, EN EL ESPACIO DE **“DESCRIPCIÓN DEL GASTO”**, SE ANOTARÁ LA RESTA CORRESPONDIENTE, DETERMINANDO EL IMPORTE NETO A PAGAR, EL CUAL DEBERÁ CONSIGNARSE EN EL ESPACIO DE **“CANTIDAD TOTAL SOLICITADA”**.
- 2.10. CUANDO UNA R.F.T. AFECTE PRESUPUESTALMENTE, DE FORMA SIMULTÁNEA, PROYECTOS DE DOS O MÁS UBPP, DEBERÁ RECABARSE LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CADA UNA DE ELLAS.
- 2.11. PARA EL CASO DE COMPROBANTES DE GASTOS QUE SE EFECTÚEN EN EL EXTRANJERO O EN MONEDA EXTRANJERA, SE ANOTARÁ SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL, Y LA COTIZACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO, ANEXANDO PARA ELLO COPIA DEL DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL TIPO DE CAMBIO **(DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, COMPROBANTE DEL BANCO, ETC.)**.
- 2.12. LAS UBPP BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁN EFECTUAR ADQUISICIONES DIRECTAS POR LA CANTIDAD QUE ANUALMENTE ESTABLEZCA EL CayOP (COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA), OMITIÉNDOSE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, **SIN QUE ESTO SE UTILICE PARA FRACCIONAR LAS ADQUISICIONES QUE REBASEN DICHO IMPORTE**.
- 2.13. LAS COMPRAS CUYO IMPORTE SEAN MAYORES AL MONTO FIJADO ANUALMENTE POR EL CayOP, **DEBERÁN** TRAMITARSE VÍA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
- 2.14. TODOS LOS DOCUMENTOS JUSTIFICANTES Y COMPROBANTES DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA UBPP RESPECTIVA O SU FACULTADO ADMINISTRATIVO Y POR EL USUARIO DIRECTO, ASÍ COMO LA R.F.T. DEBERÁ SER FIRMADA POR LA PERSONA AUTORIZADA Y FACULTADA PARA RECOGER LOS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS ANTE LA TESORERÍA DE LA UACH.

- 2.15.** TODOS LOS COMPROBANTES POR ACTOS O ACTIVIDADES, ANEXOS A LAS R.F.T. DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES QUE MARCAN LOS ARTÍCULOS 29 y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF), LOS CUALES SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

ARTÍCULO 29, CFF. CUANDO LAS LEYES FISCALES ESTABLEZCAN LA OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES FISCALES POR LOS ACTOS O ACTIVIDADES QUE REALICEN, POR LOS INGRESOS QUE SE PERCIBAN O POR LAS RETENCIONES DE CONTRIBUCIONES QUE EFECTÚEN, **LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN EMITIRLOS MEDIANTE DOCUMENTOS DIGITALES A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. LAS PERSONAS QUE ADQUIERAN BIENES, DISFRUTEN DE SU USO O GOCE TEMPORAL, RECIBAN SERVICIOS O AQUÉLLAS A LAS QUE LES HUBIEREN RETENIDO CONTRIBUCIONES DEBERÁN SOLICITAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET RESPECTIVO.**

LOS CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR DEBERÁN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CONTAR CON UN CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA VIGENTE.
- II. TRAMITAR ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EL CERTIFICADO PARA EL USO DE LOS SELLOS DIGITALES.

LOS CONTRIBUYENTES PODRÁN OPTAR POR EL USO DE UNO O MÁS CERTIFICADOS DE SELLOS DIGITALES QUE SE UTILIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES MEDIANTE DOCUMENTOS DIGITALES. EL SELLO DIGITAL PERMITIRÁ ACREDITAR LA AUTORÍA DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET QUE EXPIDAN LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, EL CUAL QUEDA SUJETO A LA REGULACIÓN APLICABLE AL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

LOS CONTRIBUYENTES PODRÁN TRAMITAR LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL PARA SER UTILIZADO POR TODOS SUS ESTABLECIMIENTOS O LOCALES, O BIEN, TRAMITAR LA OBTENCIÓN DE UN CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL POR CADA UNO DE SUS ESTABLECIMIENTOS. EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ESTABLECERÁ MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL LOS REQUISITOS

DE CONTROL E IDENTIFICACIÓN A QUE SE SUJETARÁ EL USO DEL SELLO DIGITAL DE LOS CONTRIBUYENTES.

LA TRAMITACIÓN DE UN CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL SÓLO PODRÁ EFECTUARSE MEDIANTE FORMATO ELECTRÓNICO QUE CUENTE CON LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA DE LA PERSONA SOLICITANTE.

III. CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 29-A DE ESTE CÓDIGO.

IV. REMITIR AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ANTES DE SU EXPEDICIÓN, EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET RESPECTIVO A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS DIGITALES QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTE PROCEDA A:

A) VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 29-A DE ESTE CÓDIGO.

B) ASIGNAR EL FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL.

C) INCORPORAR EL SELLO DIGITAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ AUTORIZAR A PROVEEDORES DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET PARA QUE EFECTÚEN LA VALIDACIÓN, ASIGNACIÓN DE FOLIO E INCORPORACIÓN DEL SELLO A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN.

LOS PROVEEDORES DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR DEBERÁN ESTAR PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ REVOCAR LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS A LOS PROVEEDORES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN, CUANDO INCUMPLAN CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES

ESTABLECIDAS EN ESTE ARTÍCULO, EN LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA O EN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL QUE LES SEAN APLICABLES.

PARA LOS EFECTOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DE ESTA FRACCIÓN, EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA A LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET.

- V. UNA VEZ QUE AL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET SE LE INCORPORA EL SELLO DIGITAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O, EN SU CASO, DEL PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES, DEBERÁN ENTREGAR O PONER A DISPOSICIÓN DE SUS CLIENTES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE DISPONGA EL CITADO ÓRGANO DESCONCENTRADO MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET Y, CUANDO LES SEA SOLICITADA POR EL CLIENTE, SU REPRESENTACIÓN IMPRESA, LA CUAL ÚNICAMENTE PRESUME LA EXISTENCIA DE DICHO COMPROBANTE FISCAL.
- VI. CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EN MATERIA DE INFORMÁTICA DETERMINE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LOS CONTRIBUYENTES PODRÁN COMPROBAR LA AUTENTICIDAD DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET QUE RECIBAN CONSULTANDO EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SI EL NÚMERO DE FOLIO QUE AMPARA EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL FUE AUTORIZADO AL EMISOR Y SI AL MOMENTO DE LA EMISIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL, EL CERTIFICADO QUE AMPARE EL SELLO DIGITAL SE ENCONTRABA VIGENTE Y REGISTRADO EN DICHO ÓRGANO DESCONCENTRADO.

EN EL CASO DE LAS DEVOLUCIONES, DESCUENTOS Y BONIFICACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SE DEBERÁN EXPEDIR COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, PODRÁ ESTABLECER FACILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE LOS CONTRIBUYENTES EMITAN SUS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR MEDIOS PROPIOS, A TRAVÉS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS O CON LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE EN DICHAS REGLAS DETERMINE. DE IGUAL FORMA, A TRAVÉS DE LAS CITADAS REGLAS PODRÁ ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES QUE SERVIRÁN PARA AMPARAR EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.

ARTÍCULO 29-A. LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO, DEBERÁN CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA Y EL RÉGIMEN FISCAL EN QUE TRIBUTEN CONFORME A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MÁS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, SE DEBERÁ SEÑALAR EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES FISCALES.
- II. EL NÚMERO DE FOLIO Y EL SELLO DIGITAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, REFERIDOS EN LA FRACCIÓN IV, INCISOS B) Y C) DEL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO, ASÍ COMO EL SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE.
- III. EL LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
- IV. LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

CUANDO NO SE CUENTE CON LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN, SE SEÑALARÁ LA CLAVE GENÉRICA QUE ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL. TRATÁNDOSE DE COMPROBANTES FISCALES QUE SE UTILICEN PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A TURISTAS EXTRANJEROS O QUE AMPAREN VENTAS EFECTUADAS A PASAJEROS INTERNACIONALES QUE SALGAN DEL PAÍS VÍA AÉREA, TERRESTRE O MARÍTIMA, ASÍ COMO VENTAS EN ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS PARA

LA EXPOSICIÓN Y VENTAS DE MERCANCÍAS EXTRANJERAS O NACIONALES A PASAJEROS QUE ARRIBEN AL PAÍS EN PUERTOS AÉREOS INTERNACIONALES, CONJUNTAMENTE CON LA CLAVE GENÉRICA QUE PARA TALES EFECTOS ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, DEBERÁN CONTENER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TURISTA O PASAJERO Y DEL MEDIO DE TRANSPORTE EN QUE ÉSTE SALGA O ARRIBE AL PAÍS, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

- V.** LA CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CLASE DE LOS BIENES O MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O DEL USO O GOCE QUE AMPAREN.

LOS COMPROBANTES QUE SE EXPIDAN EN LOS SUPUESTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, DEBERÁN CUMPLIR ADICIONALMENTE CON LO QUE EN CADA CASO SE ESPECÍFICA:

- A)** LOS QUE SE EXPIDAN A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE CUMPLAN SUS OBLIGACIONES FISCALES POR CONDUCTO DEL COORDINADO, LAS CUALES HAYAN OPTADO POR PAGAR EL IMPUESTO INDIVIDUALMENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 73, QUINTO PÁRRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERÁN IDENTIFICAR EL VEHÍCULO QUE LES CORRESPONDA.
- B)** LOS QUE AMPAREN DONATIVOS DEDUCIBLES EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DEBERÁN SEÑALAR EXPRESAMENTE TAL SITUACIÓN Y CONTENER EL NÚMERO Y FECHA DEL OFICIO CONSTANCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DICHOS DONATIVOS O, EN SU CASO, DEL OFICIO DE RENOVACIÓN CORRESPONDIENTE. CUANDO AMPAREN BIENES QUE HAYAN SIDO DEDUCIDOS PREVIAMENTE, PARA LOS EFECTOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SE INDICARÁ QUE EL DONATIVO NO ES DEDUCIBLE.
- C)** LOS QUE SE EXPIDAN POR LA OBTENCIÓN DE INGRESOS POR ARRENDAMIENTO Y EN GENERAL POR OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES,

DEBERÁN CONTENER EL NÚMERO DE CUENTA PREDIAL DEL INMUEBLE DE QUE SE TRATE O, EN SU CASO, LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INMOBILIARIA NO AMORTIZABLE.

D) LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES SUJETOS AL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS QUE ENAJENEN TABACOS LABRADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN II, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, DEBERÁN ESPECIFICAR EL PESO TOTAL DE TABACO CONTENIDO EN LOS TABACOS LABRADOS ENAJENADOS O, EN SU CASO, LA CANTIDAD DE CIGARROS ENAJENADOS.

E) LOS QUE EXPIDAN LOS FABRICANTES, ENSAMBLADORES, COMERCIALIZADORES E IMPORTADORES DE AUTOMÓVILES EN FORMA DEFINITIVA, CUYO DESTINO SEA PERMANECER EN TERRITORIO NACIONAL PARA SU CIRCULACIÓN O COMERCIALIZACIÓN, DEBERÁN CONTENER EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR Y LA CLAVE VEHICULAR QUE CORRESPONDA AL AUTOMÓVIL.

EL VALOR DEL VEHÍCULO ENAJENADO DEBERÁ ESTAR EXPRESADO EN EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE EN MONEDA NACIONAL.

PARA EFECTOS DE ESTA FRACCIÓN SE ENTIENDE POR AUTOMÓVIL LA DEFINICIÓN CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS.

CUANDO LOS BIENES O LAS MERCANCÍAS NO PUEDAN SER IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE, SE HARÁ EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE TAL SITUACIÓN.

VI. EL VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO.

LOS COMPROBANTES QUE SE EXPIDAN EN LOS SUPUESTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, DEBERÁN CUMPLIR ADICIONALMENTE CON LO QUE EN CADA CASO SE ESPECIFICA:

- A)** LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES QUE ENAJENEN LENTES ÓPTICOS GRADUADOS, DEBERÁN SEPARAR EL MONTO QUE CORRESPONDA POR DICHO CONCEPTO.
- B)** LOS QUE EXPIDAN LOS CONTRIBUYENTES QUE PRESTEN EL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN ESCOLAR, DEBERÁN SEPARAR EL MONTO QUE CORRESPONDA POR DICHO CONCEPTO.
- C)** LOS RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES QUE DIERON LUGAR A LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE COBRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10.-C, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DEBERÁN CONSIGNAR LA CANTIDAD EFECTIVAMENTE PAGADA POR EL DEUDOR CUANDO LOS ADQUIRENTES HAYAN OTORGADO DESCUENTOS, REBAJAS O BONIFICACIONES.

VII. EL IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO O LETRA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A)** CUANDO LA CONTRAPRESTACIÓN SE PAGUE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, EN EL MOMENTO EN QUE SE EXPIDA EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET CORRESPONDIENTE A LA OPERACIÓN DE QUE SE TRATE, SE SEÑALARÁ EXPRESAMENTE DICHA SITUACIÓN, ADEMÁS SE INDICARÁ EL IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN Y, CUANDO ASÍ PROCEDA, EL MONTO DE LOS IMPUESTOS TRASLADADOS DESGLOSADOS CON CADA UNA DE LAS TASAS DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE Y, EN SU CASO, EL MONTO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS.

LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN LAS OPERACIONES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 20-A DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; 19, FRACCIÓN II DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, Y 11, TERCER PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS, NO TRASLADARÁN EL IMPUESTO EN FORMA EXPRESA Y POR SEPARADO, SALVO TRATÁNDOSE DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 20, FRACCIÓN I, INCISOS A), D), F), G), I) Y J) DE LA LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN

Y SERVICIOS, CUANDO EL ADQUIRENTE SEA, A SU VEZ, CONTRIBUYENTE DE ESTE IMPUESTO POR DICHOS BIENES Y ASÍ LO SOLICITE.

TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE PRESTEN SERVICIOS PERSONALES, CADA PAGO QUE PERCIBAN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE CONSIDERARÁ COMO UNA SOLA EXHIBICIÓN Y NO COMO UNA PARCIALIDAD.

- B)** CUANDO LA CONTRAPRESTACIÓN NO SE PAGUE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN SE EMITIRÁ UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET POR EL VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN EN EL MOMENTO EN QUE ÉSTA SE REALICE Y SE EXPEDIRÁ UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET POR CADA UNO DE LOS PAGOS QUE SE RECIBAN POSTERIORMENTE, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, LOS CUALES DEBERÁN SEÑALAR EL FOLIO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET EMITIDO POR EL TOTAL DE LA OPERACIÓN, SEÑALANDO ADEMÁS, EL VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN, Y EL MONTO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS, ASÍ COMO DE LOS IMPUESTOS TRASLADADOS, DESGLOSANDO CADA UNA DE LAS TASAS DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE, CON LAS EXCEPCIONES PRECISADAS EN EL INCISO ANTERIOR.
- C)** SEÑALAR LA FORMA EN QUE SE REALIZÓ EL PAGO, YA SEA EN EFECTIVO, TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS, CHEQUES NOMINATIVOS O TARJETAS DE DÉBITO, DE CRÉDITO, DE SERVICIO O LOS DENOMINADOS MONEDEROS ELECTRÓNICOS QUE AUTORICE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

VIII. TRATÁNDOSE DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN:

- A)** EL NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, TRATÁNDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO.
- B)** EN IMPORTACIONES EFECTUADAS A FAVOR DE UN TERCERO, EL NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, LOS CONCEPTOS Y MONTOS PAGADOS POR EL CONTRIBUYENTE DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR

EXTRANJERO Y LOS IMPORTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS CON MOTIVO DE LA IMPORTACIÓN.

- IX.** LOS CONTENIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES, QUE SEAN REQUERIDOS Y DÉ A CONOCER EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET QUE SE GENEREN PARA EFECTOS DE AMPARAR LA RETENCIÓN DE CONTRIBUCIONES DEBERÁN CONTENER LOS REQUISITOS QUE DETERMINE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LAS CANTIDADES QUE ESTÉN AMPARADAS EN LOS COMPROBANTES FISCALES QUE NO REÚNAN ALGÚN REQUISITO DE LOS ESTABLECIDOS EN ESTA DISPOSICIÓN O EN EL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO, SEGÚN SEA EL CASO, O CUANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS MISMOS SE PLASMEN EN FORMA DISTINTA A LO SEÑALADO POR LAS DISPOSICIONES FISCALES, NO PODRÁN DEDUCIRSE O ACREDITARSE FISCALMENTE.

LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET SÓLO PODRÁN CANCELARSE CUANDO LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN ACEPTE SU CANCELACIÓN.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL, ESTABLECERÁ LA FORMA Y LOS MEDIOS EN LOS QUE SE DEBERÁ MANIFESTAR DICHA ACEPTACIÓN.

VIGILANDO ESPECIALMENTE QUE SE EXPIDAN A **NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO, ASÍ COMO EL RFC**, COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA SU RECUPERACIÓN AL GASTO PRESUPUESTARIO, **TRATÁNDOSE DE FACTURAS EXPEDIDAS EN EL EXTRANJERO TAMBIÉN DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (UACH) Y CON SU RFC.**

AUNADO A TODO LO ANTERIOR, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN V, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (CFF), REGLAS 1.2.7.1.1 Y 1.2.8.3.1.1.10, DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL (RMF), QUE INDICA:

“LOS CONTRIBUYENTES QUE EMITAN O RECIBAN COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) Y COMPROBANTES

FISCALES DIGITALES (CFD), **DEBERÁN ALMACENARLOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS, ÓPTICOS O DE CUALQUIER OTRA TECNOLOGÍA, EN FORMATO XML** “. TENIENDO UN PLAZO DE TRES DÍAS PARA ENTREGAR DICHO ARCHIVO A PARTIR DE QUE REALICE LA OPERACIÓN.

SE ESTARÁ A LO SIGUIENTE:

INVARIABLEMENTE DEBERÁ EXIGIRSE AL PROVEEDOR LE ENVIÉ EL ARCHIVO XML, EN UN CORREO ELECTRÓNICO QUE ELIJAN, **Y ÉSTE DEBERÁ SER GUARDADO EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS, POR CADA UBPP, POR UN PERIODO DE CINCO AÑOS, DEBIDO QUE ES EL COMPROBANTE QUE FORMA PARTE DE LA CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.**

DERIVADO DEL PÁRRAFO ANTERIOR SE DEBERÁN REGISTRAR CON LOS DATOS SIGUIENTES:

PRESUPUESTO, NÚMERO DE REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA, CONTRA RECIBO, PROYECTO, ACTIVIDAD, PARTIDA, IMPORTE Y RESPONSABLE DEL GASTO EN FORMA ESPECÍFICA.

AUNADO A LO ANTERIOR DEBERÁ ANEXAR A LA RFT. LA VALIDACIÓN DEL SAT PARA CORROBORAR EL STATUS DEL CFDI, COMO SE INDICA LA FRACCIÓN IV SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 29 DEL CFF.

ASÍ COMO CUMPLIR CON EL LLENADO DEL SELLO DEBIDAMENTE REQUISITADO, EN APEGO A LOS OFICIOS CIRCULARES Nos. 66- 5951 DEL 9 DE MARZO 2017 Y 212-24182 DEL 25 DE SEPTIEMBRE 2017.

2.16. EN EL CASO DE COMPROBANTES QUE AMPAREN BIENES Y/O SERVICIOS QUE AFECTEN LAS SIGUIENTES CONCEPTOS O PARTIDAS:

29101: HERRAMIENTAS MENORES.

29401: REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.

35201: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.

35301: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.

35701: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

2400: MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN.

35101: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.

DEBERÁ ANOTARSE EL DESTINO O USO DEL MATERIAL, SUMINISTRO O SERVICIO ADQUIRIDO. ASIMISMO, DEBERÁ INDICAR CON PRECISIÓN Y DETALLE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL BIEN PRIMARIO SOBRE EL CUAL RECAE LA REPARACIÓN, EL REEMPLAZO DE REFACCIONES O LA ADICIÓN DE ACCESORIOS: No. DE INVENTARIO, MARCA, MODELO Y, EN EL CASO DE VEHÍCULOS, EL No. ECONÓMICO Y DE PLACAS.

PARA EL CASO DE COMPROBANTES QUE AMPAREN BIENES O SERVICIOS QUE AFECTEN LAS PARTIDAS DE LOS CONCEPTOS 2400 “MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN” Y/O LA PARTIDA 35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, DEBERÁ REGISTRAR EN EL DOCUMENTO COMPROBATORIO EL CÓDIGO DEL ÁREA ESPECÍFICA DEL INMUEBLE, TERRENO U ÁREA ABIERTA PARA LA CUAL SE DESTINÓ EL GASTO (CIRCULAR No. 23165 DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2013). EN CASO DE NO CONTAR CON DICHO CÓDIGO, DEBERÁ SOLICITARLO AL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.

POR DISPOSICIÓN NORMATIVA, LO ANTERIOR TIENE EL PROPÓSITO DE INSTRUMENTAR LAS BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN, PARA LOS FINES DEL CONTROL PATRIMONIAL, DEL GASTO Y LA PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA (OFICIO 143 DEL 9 DE OCTUBRE DE 2013. DGPU).

- 2.17.** TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE BIENES, CUYA NATURALEZA IMPLIQUE SER CONSIDERADO COMO BIEN DE ACTIVO FIJO O BIEN DE CONTROL ECONÓMICO, DEBERÁ MOSTRARSE AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS PARA TRÁMITE DE SELLO CORRESPONDIENTE (*SEGÚN LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS CLASIFICADO POR PARTIDA PRESUPUESTAL*); EN APOYO A LAS CIRCULARES 6405 Y 7539 DE FECHA ABRIL 2004 Y ABRIL 2010 RESPECTIVAMENTE EMITIDAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO.

QUEDAN EXENTAS DE ESTE TRÁMITE TODAS AQUELLAS FACTURAS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE AMPAREN ARTÍCULOS, BIENES, PRODUCTOS O SERVICIOS NO ESPECIFICADOS EN LOS NUMERALES 2.16 Y 2.17, SIN EMBARGO, ESTOS ÚLTIMOS DEBERÁN SER PRECISOS EN SU USO Y DESTINO.

- 2.18.** NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN CON BORRADURAS, TACHADURAS, ENMENDADURAS O ROTURAS. CUALQUIER MODIFICACIÓN O CORRECCIÓN **SE PODRÁ HACER EXCLUSIVAMENTE A LOS DOCUMENTOS INTERNOS QUE SE GENEREN**

EN LA PROPIA UBPP; DICHAS CORRECCIONES DEBERÁN HACERSE CON EL MAYOR CUIDADO, SIN AFECTAR LA ADECUADA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO, USANDO TINTA Y FIRMÁNDOSE POR LA PERSONA FACULTADA.

- . PARA EL CASO DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO GENERADO AL EXTERIOR DE LA UBPP, QUEDAN PROHIBIDAS LAS MODIFICACIONES O ALTERACIONES.
- . EN EL CASO DE COMPROBANTES CUYO IMPORTE A PAGAR, POR CUALQUIER MOTIVO, SEA INFERIOR AL CONSIGNADO EN EL MISMO, SE DEBERÁ ESCRIBIR LA LEYENDA CORRESPONDIENTE MEDIANTE LA CUAL SE HACE LA ACLARACIÓN, POR EJEMPLO, **“ESTA FACTURA ES BUENA POR UN IMPORTE DE \$.....”**; NO PROCEDERÁ EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CUANDO EL IMPORTE A PAGAR SEA SUPERIOR AL MONTO ORIGINAL CONSIGNADO EN DICHOS COMPROBANTES.

2.19. PARA LAS R.F.T., CUYOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS AMPAREN BIENES QUE SE CONTEMPLAN DENTRO DEL STOCK DEL ALMACÉN GENERAL, DEBERÁ RECABARSE EN LOS ORIGINALES DE ÉSTOS, EL SELLO DE **“NO EXISTENCIA”** EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL, DE ACUERDO CON EL *LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS CLASIFICADO POR PARTIDA PRESUPUESTAL*.

2.20. LA UNIVERSIDAD, CUANDO REALICE OPERACIONES CON PERSONAS FÍSICAS QUE REALICEN ACTIVIDADES EMPRESARIALES AL MENUDEO EN PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS EN LA VÍA PÚBLICA O COMO VENDEDORES AMBULANTES Y QUE ENAJENEN PRODUCTOS AGRÍCOLAS, GANADEROS, PESQUEROS O SILVÍCOLAS NO INDUSTRIALIZADOS, ASÍ COMO LOS LOCATARIOS DE MERCADOS PÚBLICOS QUE REALICEN VENTAS AL MENUDEO, INDEPENDIENTEMENTE DE SU GIRO Y DEL IMPORTE DE LA OPERACIÓN, LOS RESPONSABLES DE LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, **ESTÁN OBLIGADOS A EXIGIR LOS COMPROBANTES CON REQUISITOS FISCALES VIGENTES ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).**

2.21. NO SE ACEPTARÁN PARA TRÁMITE LAS R.F.T. CUYO IMPORTE SEA INFERIOR AL VALOR DE DOS UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE:

A) PAGO DE HONORARIOS.

B) PAGO DE PRESTACIONES PLASMADAS EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS TANTO DE PERSONAL ACADÉMICO COMO ADMINISTRATIVO.

C) SALVO QUE SE TRATE DE PAGO A PROVEEDORES DE LOS INCISOS INDICADOS Y QUE SE TRATE DE TRASFERENCIAS BANCARIAS A LA CUENTA DE LA UBPP.

- 2.22.** NO SE ENTREGARÁ NINGÚN CONTRA RECIBO SI NO SE EXHIBE LA COPIA DE LA R.F.T., EN LA QUE CONTENGA EL SELLO DE RECEPCIÓN, FECHA Y HORA.
- 2.23.** NO SE ACEPTARÁN LAS R.F.T. PARA ABONO A CUENTAS DE LA UACH SI EN ÉSTAS NO SE INDICA EL NÚMERO DE CUENTA Y BANCO.
- 2.24.** LOS TITULARES DE CADA UBPP SERÁN LOS RESPONSABLES DE PROCURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE SU PRESUPUESTO AUTORIZADO, EN TÉRMINOS DE LA FORMA Y DESTINO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, TENIENDO COMO OBLIGACIÓN PRIMARIA SALVAGUARDAR LOS BIENES INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES A LA MISMA Y ACUDIR ANTE LOS ORGANISMOS INTERNOS Y/O EXTERNOS CUANDO ASÍ SE LE REQUIERA, PARA LAS ACLARACIONES NECESARIAS SOBRE EL DESEMPEÑO DE SU ADMINISTRACIÓN.
- 2.25** EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ÚNICAMENTE REGISTRARÁ DEBIDA Y OPORTUNAMENTE AQUELLOS CONCEPTOS DE GASTO QUE, A SOLICITUD DE LAS UBPP, EFECTIVAMENTE SE ENCUENTREN DEVENGADOS EN EL AÑO QUE CORRESPONDAN. AQUELLAS EROGACIONES QUE NO SE ENCUENTREN EN ESA CIRCUNSTANCIA A MÁS TARDAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO EN VIGOR, NO PODRÁN EJERCERSE. SE ENTIENDE POR GASTO DEVENGADO AL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN DE PAGO A FAVOR DE TERCEROS, POR LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRAS PÚBLICAS CONTRATADAS.

PARA ACREDITAR EL DEVENGO CONTABLE CON LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (CFDI, RECIBO O TICKET) QUE DEBA RECIBIR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA UACH COMO COMPROBANTES DEL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO EN GENERAL Y EL DE LAS UBPP EN PARTICULAR, DEBERÁN LLEVAR IMPRESO EL SELLO Y EN ÉL LAS ANOTACIONES MANUSCRITAS O IMPRESAS; LOS NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN, SUS NÚMEROS DE EMPLEADO, CARGO O CATEGORÍA Y FIRMA AUTÓGRAFA, ASÍ COMO EL NÚMERO O CLAVE DE LA UBPP DE ADSCRIPCIÓN Y LA FECHA EN LA QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER RECIBIDO A

SATISFACCIÓN LOS MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS U OBRAS (DE REHABILITACIÓN O MANTENIMIENTO), DESCRITAS EN EL ANVERSO DEL DOCUMENTO O CERTIFICADO FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) CON SU NÚMERO Y LA FECHA DE EXPEDICIÓN QUE CORRESPONDA, Y CUYO DOCUMENTO O CFDI SE ADJUNTARÁ A LA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA PARA SU GESTIÓN DE PAGO.

PREFERENTEMENTE, EL SELLADO DEBERÁ ESTAMPARSE EN UN LUGAR EN BLANCO DEL ANVERSO DEL COMPROBANTE FISCAL EN DONDE NO COMPROMETA U OBSTRUYA LA LECTURA DE LOS DATOS IMPRESOS DEL COMPROBANTE; DE LO CONTRARIO, DEBERÁ SELLARSE DE MANERA INVERTIDA EN EL REVERSO DEL COMPROBANTE FISCAL, UBICANDO EL SELLADO EN LA PARTE INFERIOR CENTRAL DE LA HOJA, DE MANERA TAL QUE AL DOBLAR ÉSTA, SE FACILITE LA LECTURA, CONFRONTACIÓN Y CORROBORACIÓN DE LA FECHA Y EL NÚMERO DE DOCUMENTO O FACTURA ANOTADAS EN EL SELLO, CONTRA LOS MISMOS DATOS IMPRESOS EN EL CFDI.

LOS RESPONSABLES DE LA MANIFESTACIÓN SELLADA Y DEBIDAMENTE LLENADA CON LOS REQUISITOS Y LAS FIRMAS EN EL ESTAMPADO COLOCADO EN EL COMPROBANTE FISCAL, SERÁN: PARA QUIEN AUTORIZA LA RECEPCIÓN, EL TITULAR DE LA UBPP O EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O EL JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO O EL EQUIVALENTE ADMINISTRADOR DE LA RESPECTIVA UBPP DEBIDAMENTE FACULTADO; SEGÚN CORRESPONDA, ASÍ COMO EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN O ÁREA RECEPTORA, EL RESPONSABLE DEL ÁREA RECEPTORA (ALMACÉN, BODEGA U OTRA) O EL USUARIO (O ÁREA USUARIA), SEGÚN CORRESPONDA.

LOS TITULARES DE LA UBPP SERÁN LOS RESPONSABLES DE ESTABLECER LA ORGANIZACIÓN Y LOS MECANISMOS DE CONTROL, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN ESPECÍFICA DE LOS RESPONSABLES PARA CUMPLIR CABAL Y EFICIENTEMENTE CON LAS ACCIONES DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO DE LA RECEPCIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN, PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE PAGO.

ACCIONES Y ÁREAS DE RESPONSABILIDAD EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS

ACCIÓN / ÁREA RESPONSABLE	ALMACÉN, BODEGA U OTRA	ÁREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE UBPP
RECIBIR			
VERIFICAR			
REGISTRAR LA RECEPCIÓN			
SUPERVISAR			
AUTORIZAR			

LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA SE ACREDITARÁN MEDIANTE EL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE.

LAS CARACTERÍSTICAS DE CONTENIDO Y DIMENSIONES DEL SELLO SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

	MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HEMOS RECIBIDO A SATISFACCIÓN LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, BIENES U OBRAS, DESCRITAS EN EL ANVERSO O REVERSO DEL PRESENTE DOCUMENTO
No. EMPLEADO _____	NOMBRE: _____
No. DE UBPP _____	CARGO: _____
AUTORIZA _____ dd/mm/aa	FIRMA: _____
FECHA CFDI _____ dd/mm/aa	No. CFDI _____ No. de serie o folio de factura (no el folio fiscal)
RECIBE ALMACÉN O USUARIO _____	NOMBRE: _____
FECHA RECEPCIÓN _____	CATEGORÍA: _____
No. EMPLEADO _____	FIRMA: _____

7.0 cm.

10.0 cm.

- 2.26.** LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (CFDI, RECIBO O TICKET) QUE DEBAN RECIBIRSE PARA COMPROBAR EL GASTO CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO EN GENERAL Y EL DE LAS UBPP EN PARTICULAR, DEBERÁN ADJUNTAR A LA FACTURA (CFDI) O IMPRIMIRLA EN EL ANVERSO O REVERSO DE LA MISMA, SIEMPRE QUE EN EL ANVERSO NO COMPROMETA LA

LEGIBILIDAD DE LOS DATOS DEL CFDI, **LA COMPROBACIÓN DEL “CERTIFICADO DE VIGENCIA” EMITIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)**, ANOTANDO EN ÉSTE EL NÚMERO DE EMPLEADO, NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR O JEFE ADMINISTRATIVO, AVALANDO QUE EFECTUÓ LA CONSULTA Y SU VERIFICACIÓN DE VIGENCIA.

LAS CONSULTAS QUE EFECTÚE LA UBPP Y DEN COMO RESULTADO “CANCELADA”, DEBERÁN CONTACTAR AL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO PARA LAS ACLARACIONES CONDUCENTES Y, EN SU CASO, SOLICITAR LA REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE. A SU VEZ, NO DEBERÁN GESTIONAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA TRÁMITE DE PAGO, EL CFDI “CANCELADO” YA QUE, DE HACERLO, SERÁ REMITIDO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UACH PARA LA DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD QUE CORRESPONDA.

PEDIDOS

2.27. EN LAS ADQUISICIONES U OPERACIONES CUYO MONTO SEA MAYOR A LA CANTIDAD QUE ESTABLEZCA ANUALMENTE EL CAyOP, SE DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN RESPECTIVA EL ORIGINAL DEL PEDIDO OFICIAL O CONTRATO CORRESPONDIENTE, DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE:

- A) LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS BÁSICOS O SEMI PROCESADOS PARA LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS.
- B) LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES EN LOS QUE NO SEA POSIBLE PRECISAR:
 - SU ALCANCE,
 - ESTABLECER EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y CANTIDADES DE TRABAJO, O DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- C) LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO CON EMPRESAS TITULARES DE LAS PATENTES, EN CUYO CASO DEBERÁ ACREDITARSE PLENAMENTE CON DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LAS CONDICIONES DE NECESIDAD INSTITUCIONAL Y QUE RESPALDEN LA PROPIEDAD DE DERECHOS DE LA PATENTE.

2.28. NO DEBERÁN FRACCIONARSE LAS ADQUISICIONES, PARA EVADIR LA FORMULACIÓN DEL PEDIDO OFICIAL, CUANDO PROCEDAN DE UN MISMO PROVEEDOR Y SE TRATE DE ARTÍCULOS QUE CORRESPONDAN A UNA MISMA PARTIDA O CONCEPTO PRESUPUESTAL.

2.29. TRATÁNDOSE DE CONTRATACIONES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, ASÍ COMO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES, SE DEBERÁ CONTAR CON EL Vo. Bo. POR ESCRITO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE EL CUAL SE ASEGURE A LA INSTITUCIÓN, HABER RECIBIDO TRABAJOS EJECUTADOS CON LA CALIDAD Y EN LA CANTIDAD (VOLUMEN) ACORDADOS CON EL CONTRATISTA.

COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2.30. LAS FACTURAS Y NOTAS POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE PARA USO EN VEHÍCULOS AUTOMOTRICES, DEBEN REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES Y RELACIONARSE EN EL FORMATO RESPECTIVO, DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO MOSTRADO EN EL **ANEXO No. 3.**

2.31. EN LA HOJA DONDE SE ADHIEREN LOS COMPROBANTES, SE DEBERÁ ANOTAR EL MODELO, MARCA DEL VEHÍCULO, NÚMERO DE INVENTARIO, PLACAS Y EL MOTIVO DEL CONSUMO U OBJETO DE LA COMISIÓN.

2.32. TODAS LAS NOTAS DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES, SE DEBERÁN RELACIONAR EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DEL **ANEXO No. 3, EN ORIGINAL Y COPIA.**

2.33. NO SE ACEPTARÁN NOTAS DE COMBUSTIBLES EXPEDIDAS POR GASOLINERAS UBICADAS EN UN RADIO MENOR DE 50 KILÓMETROS DE LA UACH; SALVO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR, EN CUYO CASO DEBERÁ JUSTIFICARSE PLENAMENTE CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UBPP RESPECTIVA.

2.34. PARA EL CASO DE PAGO DE GAS L.P. EN TANQUES ESTACIONARIOS, SE ACEPTARÁ COMO COMPROBANTE, LA FACTURA EXPEDIDA POR LA MÁQUINA REGISTRADORA DEL CAMIÓN REPARTIDOR, CON I.V.A. DESGLOSADO.

- 2.35.** PARA EL CASO DE PAGO DE GAS L.P. EN TANQUES NO ESTACIONARIOS O MÓVILES, SE ACEPTARÁ COMO COMPROBANTE, ÚNICAMENTE, LA FACTURA EXPEDIDA POR EL PROVEEDOR.

EN ESTOS DOS ÚLTIMOS CASOS, TAMBIÉN SE DEBE SEÑALAR EL USO O DESTINO DEL COMBUSTIBLE, Y EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL TANQUE.

REFACCIONES

- 2.36** PARA EL CASO DE RECUPERACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS, GENERADOS EN LA ADQUISICIÓN DE REFACCIONES Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, SE RELACIONARÁN EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE EN ORIGINAL Y COPIA, DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DEL ANEXO No. 4 Y SE ANOTARÁN LOS DATOS DE LOS VEHÍCULOS A LOS CUALES SE LES REEMPLAZARÁ O ADICIONARÁ LA REFACCIÓN O ACCESORIO ADQUIRIDO.

- 2.37** PARA EL CASO DE LAS REPARACIONES DE VEHÍCULOS OFICIALES MAYORES A \$18,000.00 (DIECIOCHO MIL PESOS) **SE DEBERÁ:**

RECABAR POR ESCRITO EN LA FACTURA ORIGINAL DE REFERENCIA, LA GARANTÍA DEL TRABAJO REALIZADO CON EL OBJETIVO DE QUE, LA UBPP, PUEDA EFECTUAR UNA POSIBLE RECLAMACIÓN.

ESTA SITUACIÓN DEBERÁ SER REQUERIDA PARA EL CASO DE REPARACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS ACTIVOS FIJOS.

VIÁTICOS

- 2.38** SE ANEXARÁ A LA R.F.T., LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS ÚNICA, DEBIDAMENTE RELACIONADA EN EL FORMATO RESPECTIVO DE ACUERDO CON LOS ANEXOS No. 6 DE ESTE DOCUMENTO. DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA, DE ACUERDO CON LOS DESTINOS Y LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR: VIAJES DE ESTUDIO, DE REPRESENTACIÓN OFICIAL, DE INVESTIGACIÓN, DE SERVICIO Y DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA.
- 2.39** LA RECUPERACIÓN DE LOS IMPORTES OTORGADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES SE DEBE EFECTUAR

CON LA ELABORACIÓN, FIRMA Y TRÁMITE MEDIANTE R.F.T. DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.

- 2.38** LAS ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. LOS VIÁTICOS DEVENGADOS PRESCRIBIRÁN **EN UN MES CONTADO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE ÉSTOS FUERON EJERCIDOS, DE NO ATENDER ESTA NORMA SE TURNARA A LA CONTRALORÍA PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.**
- 2.39** LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN FACULTADOS PARA AUTORIZAR EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASÍ COMO QUIENES TIENEN EL CARÁCTER DE COMISIONADOS, SON RESPONSABLES DE LAS IRREGULARIDADES EN QUE INCURRAN POR INOBSERVAR O CONTRAVENIR LA PRESENTE NORMA, HACIÉNDOSE ACREEDORES A LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA REGLAMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 2.40** LAS COMISIONES NACIONALES O AL EXTRANJERO SIEMPRE DEBEN ATENDER LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
- A) EL DESEMPEÑO DEBE ESTAR RELACIONADO CON LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL COMISIONADO Y CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA UACH Y LOS ESPECÍFICOS DE LA UBPP.
 - B) ESTAR DETERMINADAS EN EL CALENDARIO DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A PROGRAMAS PRIORITARIOS, SALVO QUE SE TRATE DE COMISIONES DERIVADAS DE SITUACIONES URGENTES, IMPREVISTAS Y PLENAMENTE JUSTIFICADAS.
 - C) APEGARSE A CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS Y CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:
 - . QUE LA COMISIÓN CONTRIBUYA AL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN Y DE LA PRODUCTIVIDAD DE LA UBPP Y, EN GENERAL, DE LA UNIVERSIDAD.
 - . QUE EL FUNCIONARIO FACULTADO PARA EMITIR LA AUTORIZACIÓN DE UNA COMISIÓN DENTRO DEL PAÍS, CONSIDERE LA POSIBILIDAD DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE LAS ORIGINAN PUEDAN SER REALIZADAS POR PERSONAL DE LAS OFICINAS DE LOS CENTROS Y UNIDADES REGIONALES CERCANOS DEL LUGAR EN QUE SE DEBEN EFECTUAR.

- 2.41** LAS TARIFAS APLICABLES SERÁN LAS VIGENTES AL MOMENTO DEL VIAJE, Y CONSTITUYEN LOS TOPE MÁXIMOS AUTORIZADOS, POR LO QUE NO PUEDEN CUBRIRSE CUOTAS MAYORES.
- 2.42** EL NÚMERO DE PERSONAS QUE SEAN COMISIONADAS A UNA MISMA ACTIVIDAD, TAREA O FIN DEBE REDUCIRSE AL MÍNIMO INDISPENSABLE. SU AUTORIZACIÓN DEBE DARSE EN FUNCIÓN DE LOS CRITERIOS ANTERIORES Y A LOS RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UBPP.
- 2.43** TRATÁNDOSE DE COMISIONES QUE COMPRENDAN LA ESTANCIA EN DISTINTAS POBLACIONES, ENTIDADES FEDERATIVAS O PAÍSES, LA CUOTA QUE SE ASIGNE ES LA QUE MARQUE LA TARIFA CORRESPONDIENTE A CADA UNA DE ELLAS, DE ACUERDO AL NÚMERO DE DÍAS DE PERMANENCIA EN CADA LUGAR.
- 2.44** LOS CASOS EN QUE COINCIDA LA ESTANCIA EN DOS O MÁS LOCALIDADES O PAÍSES EN UN MISMO DÍA, SE APLICARÁ LA TARIFA DE LA LOCALIDAD O PAÍS EN QUE SE PERNOCTE. DE IGUAL MANERA, **PARA EL ÚLTIMO DÍA DE COMISIÓN SE DEBERÁ CONSIDERAR LA TARIFA DEL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DEL MEDIO DE TRASLADO.**
- 2.45** AL PERSONAL QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SE LE COMISIONE POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS, Y DEBA REGRESAR EL MISMO DÍA A SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, SE LE DEBEN OTORGAR LAS CUOTAS QUE SE MARCAN EN LA TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES, LAS CUALES COMPRENDEN LOS CONCEPTOS DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE, ESTA TARIFA ES LA QUE SE IDENTIFICA PARA CADA ZONA Y TIPO DE PERSONAL, EN EL ANEXO No. 8, CON LA LEYENDA **“SIN PERNOCTA”, SE PAGARÁ SOLO EL 50% DE LA CUOTA DE LA ZONA RESPECTIVA, TRATÁNDOSE DEL PERSONAL ACADÉMICO.**
- 2.46** EN CASO DE QUE EL PERSONAL COMISIONADO UTILICE SU PROPIO VEHÍCULO PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE SU COMISIÓN, LA DEPENDENCIA DEBE CUBRIR EL COSTO DE PEAJES Y COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTES. SE EXCLUYEN OTROS GASTOS COMO: REFACCIONES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS, MANTENIMIENTOS, VERIFICACIONES VEHICULARES, PAGO DE TENENCIAS Y REFRENDOS, PREVIO ACUERDO.

VIÁTICOS NACIONALES

- 2.47** CUANDO **SE VIAJE POR TIERRA**, EL DÍA DE LA SALIDA SERÁ CONSIDERADO CON LA CUOTA I DEL ESTADO DE MÉXICO (TABLAS DE ZONIFICACIÓN Y DE TARIFA DE VIÁTICOS EN EL ANEXO No. 8; EXCEPTO EN LOS CENTROS REGIONALES EN LOS QUE SE APLICARÁN LAS CUOTAS QUE LES CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LA TABLA DE ZONIFICACIÓN AUTORIZADA Y LA UBICACIÓN DEL CENTRO RESPECTIVO.
- 2.48** EN VIAJES AÉREOS, DESDE EL PRIMER DÍA SE APLICARÁ LA CUOTA DEL LUGAR DE DESTINO, **Y LOS DÍAS DE ESTANCIA, SE APLICARÁ LA TARIFA DE LA LOCALIDAD O PAÍS, EL ÚLTIMO DÍA DE REGRESO SERÁ EL DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.**
- 2.49** PARA VIÁTICOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON RECORRIDO NO MAYOR A 50 KILÓMETROS DE RADIO, SE DEBERÁ ANOTAR EN EL CUADRO DE LUGARES Y PERIODOS, EL HORARIO DE LA COMISIÓN REFIRIENDO CADA CONCEPTO A PAGAR POR COMISIÓN (DESAYUNO, COMIDA, CENA Y, EN SU CASO HOSPEDAJE). AÚN CUANDO EL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO SEA MAYOR A 50 KM. PERO SIN PERNOCTA, SE DEBERÁ APLICAR EL MISMO CRITERIO.
- 2.50** EN TODOS LOS CASOS, DEBERÁN ANOTARSE EXCLUSIVAMENTE LOS NOMBRES DE LAS POBLACIONES EN QUE OCURRIRÁN LAS ESTANCIAS Y LAS FECHAS CORRESPONDIENTES, AÚN SIENDO DE LA MISMA CUOTA. PARA ESTE CASO EL PARAJE O LOCALIDAD DE ESTANCIA DEBERÁ DE DEFINIRSE DENTRO DEL MUNICIPIO Y ESTADO AL QUE PERTENECE.
- 2.51** LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ACADÉMICO Y MANDO O FUNCIONARIO, HASTA EL NIVEL DE SUBDIRECTOR, DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y POR EL TITULAR DE LA UBPP RESPECTIVA.
- 2.52** CUANDO LA COMISIÓN LA REALICEN FUNCIONARIOS CON LA CATEGORÍA DE DIRECTOR DE ÁREA (DIRECTOR DE D.E.I.S.), LA AUTORIZACIÓN DEBERÁ OBTENERSE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN EL CASO DE DIRECTORES GENERALES, LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA DEBERÁ RECABARSE DEL RECTOR.
- 2.53** PARA VIÁTICOS DE FUNCIONARIOS, SE DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
- A) NO PODRÁN OTORGARSE DURANTE VACACIONES Y NO HABRÁ COMISIONES SIMULTÁNEAS A DIFERENTES LUGARES.
 - B) NO PODRÁN EXCEDER A 15 DÍAS CONTINUOS O A 60 INTERRUPTIDOS EN UN AÑO.

- 2.54** LA COMPROBACIÓN DE LOS IMPORTES OTORGADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS NACIONALES SE DEBE EFECTUAR DE LA MISMA MANERA QUE LA SEÑALADA EN EL PUNTO 2.42. DE ESTE INSTRUCTIVO.
- 2.55** NO SE DEBE COMISIONAR NI OTORGAR VIÁTICOS AL PERSONAL QUE DISFRUTE DE SU PERIODO VACACIONAL O DE CUALQUIER OTRO TIPO DE LICENCIA, COMO TAMPOCO, EN CALIDAD DE CORTESÍA, NI COMO COMPLEMENTO DE SU REMUNERACIÓN PARA COMPENSAR CARESTÍAS.
- 2.56** CUANDO EL TRÁMITE DE PAGO DE VIÁTICOS SE REALICE PARA ALGÚN TRABAJADOR CUYA ADSCRIPCIÓN PERTENEZCA A OTRA UBPP DIFERENTE A LA QUE OTORGA LA COMISIÓN Y SOLICITA EL TRÁMITE, SE TENDRÁ QUE RECABAR ADICIONALMENTE EL Vo. Bo. DEL TITULAR O JEFE INMEDIATO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- 2.57** PARA EL CASO DE PERSONAS QUE OSTENTAN UN CARGO DE MANDO, CUYA CATEGORÍA DE BASE CORRESPONDE A LA DE CATEDRÁTICO, DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES RESPECTO A LAS CONDICIONES DE SUS COMISIONES Y ORDENES DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:
- A) LA CUOTA Y PARTIDA DE AFECTACIÓN SERÁ DE ACUERDO A LA CATEGORÍA QUE OSTENTE EN EL MOMENTO DE SU COMISIÓN.
 - B) LOS FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO ESTAS CONDICIONES, NO PODRÁN DESARROLLAR COMISIONES ACADÉMICAS MAYORES A 4 DÍAS.

VIÁTICOS INTERNACIONALES

- 2.58** SE ANEXARÁN A LA R.F.T. LAS ORDENES DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, DEBIDAMENTE RELACIONADAS EN EL FORMATO RESPECTIVO DE ACUERDO CON LOS ANEXOS Nos. 5 Y 6, AMBOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA.
- 2.59** LAS OPERACIONES E IMPORTE DEBEN HACERSE EN PESOS DE MONEDA NACIONAL Y DE ACUERDO A LA TABLA DE LA TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO VIGENTE.
- 2.60** LOS VIÁTICOS AL EXTRANJERO DEL PERSONAL ACADÉMICO COMISIONADO DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL JEFE DE LA UBPP

RESPECTIVA, Y POR ESCRITO CON EL Vo. Bo. EN LA REQUISICIÓN RESPECTIVA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, UTILIZANDO EL FORMATO ÚNICO. PARA EL CASO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SE REQUIERE EL Vo. Bo. DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- 2.61** LAS COMISIONES AL EXTRANJERO DEBERÁN ATENDER AL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA UNIVERSIDAD CON INSTITUCIONES O GOBIERNOS DE OTROS PAÍSES U ORGANISMOS INTERNACIONALES.

COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA

- 2.62** PROCEDERÁ CUANDO LA COMISIÓN SEA EXCLUSIVAMENTE POR VIAJES DE ESTUDIO Y EXCEDA DE 4 DÍAS CONSECUTIVOS; SE DEBERÁ SOLICITAR SU TRÁMITE MEDIANTE EL FORMATO E INSTRUCTIVO QUE SE MUESTRA EN EL ANEXO No. 9, PRESENTÁNDOLO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, SIMULTÁNEAMENTE CON LA “ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” ANEXA A LA R.F.T. RESPECTIVA. PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REQUIERE DEL Vo. Bo. POR ESCRITO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR.

PRÁCTICAS DE CAMPO

- 2.63** EL TRÁMITE DE PAGO DE PRÁCTICAS DE CAMPO SE DEBE EFECTUAR, SIN EXCEPCIÓN, MEDIANTE NÓMINAS O RELACIONES DE ALUMNOS BENEFICIARIOS. DICHS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL: **CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN Y CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**
- A) NOMBRE DEL ALUMNO, MATRÍCULA, ESPECIALIDAD, GRADO, GRUPO Y FIRMA.
 - B) LUGAR O DESTINO DE LA PRÁCTICA (LUGAR-DESTINO DEL VIAJE).
 - C) PERIODO DEL VIAJE (FECHA DE SALIDA-INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN-RETORNO).
 - D) CUOTA O TARIFA POR DÍA POR ALUMNO (ANEXO No. 8).
 - E) NÚMERO TOTAL DE DÍAS POR ALUMNO.
 - F) NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS INCLUIDOS EN LA NÓMINA O RELACIÓN.
 - G) IMPORTE TOTAL A PAGAR POR ALUMNO.
 - H) IMPORTE TOTAL DE LA NÓMINA (CON NÚMERO Y CON LETRA).

I) FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE LA NÓMINA (PROFESOR RESPONSABLE DEL VIAJE, TITULAR Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UBPP SOLICITANTE).

J) EN CASO DE AJUSTE (A LA BAJA) EN NÓMINAS, DEBERÁ JUSTIFICARSE POR ESCRITO.

LAS CUOTAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO SE APLICARÁN DE ACUERDO A LA TABLA DE ZONIFICACIÓN Y CUOTAS AUTORIZADAS RESPECTIVAS Y PODRÁN SER MENORES, PERO NO SUPERIORES. ADEMÁS, SON INTRANSFERIBLES Y NO ACUMULABLES.

PARA LOS VIAJES QUE SE REALICEN FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL SE APLICARÁ LA CUOTA DE PRÁCTICAS DE CAMPO INTERNACIONAL EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS DE CAMPO INTERNACIONAL.

2.64 ADEMÁS DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE DEBERÁ RECABAR EL Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR PARA TODAS LAS NÓMINAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO CORRESPONDIENTES A VIAJES DE ESTUDIO CURRICULARES PROGRAMADOS Y AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.

2.65 ADICIONALMENTE A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LA FORMULACIÓN DE NÓMINAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO, AQUELLAS QUE NO CORRESPONDAN A VIAJES DE ESTUDIO CURRICULARES, TALES COMO PARTICIPACIONES EN EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES, DE SERVICIO Y DE INVESTIGACIÓN, ETC. NO REQUIEREN DEL Vo. Bo. MENCIONADO EN EL INCISO ANTERIOR.

2.66 PARA EL CASO DE PRÁCTICAS DE CAMPO SIN PERNOCTA, SE DEBERÁ ESPECIFICAR EL HORARIO EN EL QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO, MARCANDO CONGRUENTEMENTE LAS CUOTAS A PAGAR (DESAYUNO, COMIDA O CENA).

NO SE ACEPTARÁ CAMBIO DE ITINERARIO EN VIAJES DE ESTUDIO QUE NO ESTÉN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS. SI ÉSTOS FUERAN AUTORIZADOS, DEBERÁN ANEXAR A SU COMPROBACIÓN INTERNA CONSTANCIA DE ESTANCIA A EVENTOS DE ASISTENCIA CONSIGNADA POR LA CORRESPONDIENTE INSTITUCIÓN Y AUTORIDAD LOCAL.

LOS GASTOS EFECTUADOS EN VIAJES DE ESTUDIO EN FINES DE SEMANA, (SÁBADO Y DOMINGO) DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES SE DEBERÁ RECABAR NECESARIAMENTE EL Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA UBPP.

SUSPENSIÓN TOTAL DE SALIDAS PARA ESTABLECER CONTACTOS PREVIOS A LOS VIAJES DE ESTUDIOS CURRICULARES, RECOMENDÁNDOSE EN TODO CASO Y, DE NO HABER OTRA OPCIÓN, ESTABLECER COMUNICACIÓN Y REALIZAR DICHOS CONTACTOS POR VÍA TELEFÓNICA, LOS DIRECTORES DE LOS DEIS SERÁN LOS RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE ESTA MEDIDA.

PASAJES

2.67 EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE PASAJES DEBE SER CONDICIONADO A UNA JUSTIFICACIÓN PLENA DEL USO DE LOS MISMOS, CUYA AUTORIZACIÓN GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES ACORDES A LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS EN CADA UNA DE LAS UBPP Y DE LA UACH; Y PARA SU PAGO O RECUPERACIÓN SE DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE HAYA CAUSADO LA EROGACIÓN CORRESPONDIENTE: NOMBRE Y CLAVE DEL EMPLEADO, PERIODO Y MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN Y DESTINO FINAL.

AÉREOS

2.68 PARA EFECTOS DE ESTE GASTO:

- A) SE ACEPTARÁ PARA RECUPERACIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS EL CUPÓN ORIGINAL QUE INDIQUE LA LEYENDA "ITINERARIO FACTURA"; YA SEA QUE HAYA SIDO ADQUIRIDA EN AGENCIA DE VIAJES O EN EL AEROPUERTO.
- B) BOLETOS DE MAGNITUR, LOS CUALES CORRESPONDEN A PAQUETES VACACIONALES, SÓLO SERÁN RECUPERADOS CON LA FACTURA ORIGINAL RESPECTIVA (ESTE GASTO ES EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CUANDO OTORQUE PREMIOS POR ESTE CONCEPTO A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS NO SINDICALIZADOS DE LA INSTITUCIÓN).
- C) SE ACEPTARÁ PARA TRÁMITE DE RECUPERACIÓN LA FACTURA O VOUCHER ACOMPAÑADA POR LOS PASES DE ABORDAR, ESTOS ÚLTIMOS COMO EVIDENCIA INDISPENSABLE DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.

2.69 NO SE ACEPTARÁ EL TRÁMITE DE PAGO O RECUPERACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN DE PRIMERA CLASE, SIN IMPORTAR EL NIVEL

JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, NI LA DISTANCIA DEL VIAJE.

TERRESTRES Y/O MARÍTIMOS

- 2.70** PARA EL CASO DE PASAJES EN FERROCARRIL, AUTOBÚS, TAXIS Y EMBARCACIONES MARÍTIMAS, LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS SE PRESENTARÁN ADHERIDOS EN HOJA NUMERADA Y CUANTIFICADA EN SU IMPORTE.

PEAJES

- 2.71** LOS COMPROBANTES DE PAGO POR CONCEPTO DE DERECHO DE USO DE AUTOPISTAS, SE PRESENTARÁN ADHERIDOS EN HOJAS CON LOS SIGUIENTES DATOS.

A) NOMBRE Y CLAVE DEL USUARIO (EMPLEADO).

B) MOTIVO DEL VIAJE O COMISIÓN, DEBE SER EXPLÍCITO.

C) DESTINO FINAL EN EL CASO DE AUTOPISTAS (EJEMPLO: EN TRÁNSITO A . . .)

NÚMERO ECONÓMICO, NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN Y NÚMERO DE INVENTARIO DEL VEHÍCULO.

REQUISICIONES DE FONDOS QUE AMPAREN PAGO DE HONORARIOS.

- 2.72** EN LOS RECIBOS DE HONORARIOS (INSTRUCTIVO EN EL ANEXO No. 12) SE DEBE APLICAR LA RETENCIÓN DEL 10% DE I.S.R. Y 2/3 DE I.V.A. ELABORANDO Y ANEXANDO EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE AUTORIZADO POR LA SHCP (FORMATO 37).

- 2.73** SE ANOTARÁ EN LOS RECIBOS DE HONORARIOS EL IMPORTE DE RETENCIÓN DEL I.S.R. E I.V.A., CORRESPONDIENTE AL 10% SOBRE EL MONTO TOTAL DE LOS HONORARIOS, CON BASE EN EL ARTÍCULO 106, DE LA LEY DEL I.S.R. Y EL REGLAMENTO DEL I.V.A. (ARTÍCULO. 3), RESPECTIVAMENTE.

- 2.74** ASIMISMO, SE ANOTARÁ Y ADICIONARÁ EN LOS RECIBOS RESPECTIVOS, EN LOS CASOS QUE PROCEDAN, EL 16% DEL I.V.A.

CALCULADO SOBRE EL MONTO DE LOS HONORARIOS SIN DEDUCCIÓN ALGUNA.

- 2.75** EL IMPORTE DE LOS HONORARIOS MÁS 16% DEL I.V.A. SEGÚN CORRESPONDA Y SUS RESPECTIVAS DEDUCCIONES (10% I.S.R. Y 2/3 DE I.V.A.), DEBERÁ ASENTARSE EN PESOS DE MONEDA NACIONAL, CONSIDERANDO DOS DECIMALES, ASÍ COMO LA CANTIDAD RESULTANTE DE LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS.
- 2.76** LOS RECIBOS DEBERÁN SER FIRMADOS POR LOS BENEFICIARIOS O REPRESENTANTES LEGALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
- 2.77** LOS RECIBOS, ADEMÁS DEBEN OSTENTAR EL Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA UBPP O SUBJEFE ADMINISTRATIVO Y SU AFECTACIÓN PRESUPUESTAL PROCEDERÁ DENTRO DEL CAPÍTULO 3000, A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- 2.78** EN EL ESPACIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO Y PARTIDA DE LA REQUISICIÓN DE FONDOS, SE ANOTARÁ COMO IMPORTE, EL MONTO TOTAL DE LOS HONORARIOS MÁS EL I.V.A. CORRESPONDIENTE SIN DEDUCCIONES DEL I.S.R.
- 2.79** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS SÓLO PROCEDERÁ A FAVOR DE PRESTADORES DE SERVICIOS INDEPENDIENTES, CUYA NATURALEZA DE TRABAJO NO PUEDA SER EJECUTADO POR PERSONAL CATEGORIZADO EN LOS TABULADORES AUTORIZADOS DE LA UACH, AÚN CUANDO NO HUBIERE INCOMPATIBILIDAD DE HORARIO, Y LAS ACTIVIDADES O TRABAJOS A EJECUTAR SEAN DISTINTOS A LAS FUNCIONES INHERENTES A CUALQUIER TRABAJADOR.

ARRENDAMIENTOS

2.80 PARA EFECTOS DE ESTE GASTO:

- A) LA CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE SE ACEPTARÁ SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA TENGA MOTIVO ACADÉMICO Y LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES NO DISPONGA DE UNIDADES PARA BRINDAR ESTE SERVICIO. LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTE PARA LA RECUPERACIÓN DE ESTE GASTO DEBE TRAER CONSTANCIA DE ESTA UBPP QUE SEÑALE NO DISPONER DE VEHÍCULOS EN TIEMPO Y FORMA.

- B) PARA EL CASO DE PELÍCULAS, EQUIPO DE VIDEO Y/O AUDIO, SE REQUIERE DE PLENA JUSTIFICACIÓN POR ESCRITO Y EL DOCUMENTO COMPROBATORIO RESPECTIVO, SE PRESENTARÁ AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CON EL Vo. Bo. POR ESCRITO DEL TITULAR O SUBJEFE ADMINISTRATIVO DE LA UBPP.
- C) CUANDO SE TRATE DE RENTA DE LOCALES PARA OFICINAS QUE PAGUE LA UACH, TENDRÁ EL MISMO TRATAMIENTO DEL 10% DE RETENCIÓN DEL I.S.R., SIEMPRE QUE SEA PERSONA FÍSICA EL ARRENDADOR, ARTÍCULO 116, QUINTO PÁRRAFO Y RETENCIÓN DE 2/3 DE I.V.A., (ARTÍCULO 3) DEL REGLAMENTO DEL I.V.A.

ESPECTÁCULOS CULTURALES

- 2.81** PARA EL CASO DE LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA DE GRUPOS MUSICALES, DE TEATRO, DE DANZA, DE BAILE O DE ARTISTAS DE CUALQUIER GÉNERO, SE REQUIERE CONTRATO DE ACTUACIÓN QUE GARANTICE LA PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA PARTE CONTRATADA, ASÍ COMO LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES Y LAS SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, **LOS CUALES SI REBASAN LOS MONTOS DE PAGO DEL SERVICIO, DEBERÁN TRAMITARSE CONTRATO VÍA RECURSOS MATERIALES.**

3. FONDO ROTATORIO

APROBACIÓN, COMUNICACIÓN DE LOS MONTOS APROBADOS, SOLICITUD, APLICACIÓN Y ALCANCES:

- 3.1** SE OTORGARÁ COMO FONDO ROTATORIO ORDINARIO PARA LA OPERACIÓN ANUAL DE LA UBPP QUE LO SOLICITE, HASTA POR EL 5% DEL MONTO DEL GASTO DE ADMINISTRACIÓN QUE ANUALMENTE LE APRUEBE EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, COMO PARTE DEL PROGRAMA DE EGRESOS DE LA UACH, EXCEPTO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA QUE PODRÁ DISPONER HASTA EL 2.5%. LA COORDINACIÓN DE FINANZAS COMUNICARÁ A LAS UBPP DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE EGRESOS, EL IMPORTE DEL FONDO ROTATORIO ORDINARIO QUE PODRÁ AUTORIZARSE O, EN EL CASO DE QUE EL PROGRAMA DE EGRESOS NO FUESE APROBADO POR EL HCU ANTES DEL 1º DE ENERO DEL AÑO DEL EJERCICIO FISCAL EN VIGOR, LA BASE DE AUTORIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO SERÁ LA DEL GASTO DE ADMINISTRACIÓN APROBADA EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, DEBIENDO COMUNICARLE A LAS UBPP LO CONDUCENTE, A MÁS

TARDAR LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO DEL EJERCICIO EN VIGOR.

3.2

CUANDO OCURRA EL CAMBIO DEL TITULAR Y/O DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO EN LA UBPP, DE MANERA SIMULTÁNEA O POSTERIOR A LA COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS CONCLUYENTES, LOS NUEVOS TITULARES DE LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE LA UBPP PODRÁN SOLICITAR Y DISPONER DE UN FONDO ROTATORIO ORDINARIO COMPLEMENTARIO, HASTA POR EL IMPORTE DEL SALDO A EJERCER ANUALMENTE POR LA UBPP MEDIANTE EL FONDO, SIEMPRE QUE NO EXCEDA EL MONTO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.1, DESCONTANDO EL IMPORTE DEL F.R. POR COMPROBAR A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS CONCLUYENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.

3.3

LA UBPP DEBERÁ SOLICITAR OFICIALMENTE A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS EL FONDO ROTATORIO ORDINARIO A PARTIR DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DE CADA AÑO QUIEN, EN SU CASO, OTORGARÁ EL Vo. Bo. PARA SU GESTIÓN ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

3.4

LAS UBPP DEBERÁN SOLICITAR EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO EN UNA CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA, PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA TESORERÍA GENERAL DE LA UACH, PARA EL MANEJO EXCLUSIVO DEL FONDO ROTATORIO.

3.5

BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UBPP Y/O DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SEGÚN CORRESPONDA, DEBERÁ DEPOSITAR LOS RENDIMIENTOS O PRODUCTOS FINANCIEROS QUE GENERE LA CUENTA DEL FONDO ROTATORIO, CON UNA PERIODICIDAD TRIMESTRAL DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TRIMESTRE VENCIDO. LAS TRANSFERENCIAS DEBERÁN DEPOSITARSE A LA CUENTA BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) 01 41 80 65 50 10 77 12 53 DE BANCO SANTANDER, A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

3.6

BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UBPP Y/O DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE ADMINISTRATIVO DE LA UBPP, SEGÚN CORRESPONDA, SOLO PODRÁ DESTINAR LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO ORDINARIO PARA LA ATENCIÓN DE LOS GASTOS MENORES, URGENTES E IMPREVISTOS; ENTENDIÉNDOSE POR GASTOS MENORES A AQUELLOS QUE NO EXCEDAN LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA ACORDADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA DE LA UACH (CAYOP).

EL CARÁCTER DE URGENCIA E IMPREVISIÓN QUEDARÁ A LA DISCRECIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ORDINARIO, CON LA SALVEDAD DE QUE, LA ROTACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL EN VIGOR, INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE RECUPERACIONES GESTIONADAS CON ABONO AL FONDO DURANTE EL AÑO, NO DEBERÁ EXCEDER A DOS VECES EL IMPORTE DEL FONDO ROTATORIO ORDINARIO ANUAL AUTORIZADO A LA UBPP.

3.7

LAS COMPRAS DE MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE IMPLIQUEN COSTOS MAYORES A LOS ESTABLECIDOS COMO MÁXIMOS PARA LOS GASTOS MENORES, URGENTES E IMPREVISTOS, DEBERÁN GESTIONARSE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA SU CONSIDERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE PAGO POR TRANSFERENCIA DIRECTA AL PROVEEDOR POR MEDIO DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA UACH, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA UBPP.

3.8

EL TITULAR DE LA UBPP Y/O EL DELEGADO ADMINISTRATIVO (SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE ADMINISTRATIVO) DE CADA UBPP, SON LOS RESPONSABLES DE AUTORIZAR EL O LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES QUE GESTIONEN A TRAVÉS DE LAS REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA (RTF) Y DE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO DE LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES QUE REALICEN, ASÍ COMO DE LA RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, BIENES U OBRAS ADQUIRIDOS O CONTRATADOS POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA, A CARGO A SU UBPP.

3.9

TODA DISPOSICIÓN QUE SE EFECTÚE DEL FONDO ROTATORIO DEBERÁ MEDIAR CHEQUE CON SU RESPECTIVA PÓLIZA DE EGRESO.

FONDO ROTATORIO EXTRAORDINARIO, SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, APLICACIÓN Y ALCANCES:

3.10 SE OTORGARÁ A LAS UBPP FONDO ROTATORIO EXTRAORDINARIO PARA EJERCERLO DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO, INDEPENDIENTE AL FONDO ROTATORIO ORDINARIO, CUANDO LO SOLICITE OFICIALMENTE Y JUSTIFIQUE LA NECESIDAD EXTRAORDINARIA Y/O URGENTE DE EFECTUAR ADQUISICIONES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON BASE EN ÉL, ESPECIFICANDO EL PERIODO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIZÁNDOSE EL SOLICITANTE DEL BUEN USO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EN UN

TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DEL FINIQUITO DE LA OPERACIÓN PARA LA QUE FUE AUTORIZADO U OTRO PERIODO JUSTIFICADAMENTE ACORDADO. LOS CONCEPTOS ESPECÍFICOS SON:

- 3.10.1.- PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.
- 3.10.2.- PAGO DE OBLIGACIONES POR LOS GASTOS EN LOS QUE SE INCURRA DURANTE LA REALIZACIÓN DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, TALES COMO PEAJES, PASAJES, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS DESPUÉS DE SALIR CON TANQUE LLENO O SEMI-LLENO, REFACCIONES Y/O SERVICIOS DE REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS, ESTACIONAMIENTO Y/O PENSIÓN, ENTRE OTROS AFINES QUE OCURRAN POR CAUSA JUSTIFICADA DURANTE EL VIAJE, INCLUYENDO VIÁTICOS POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, EN CUYO CASO, DEBERÁ INCLUIRSE LA NOTA ACLARATORIA AUTORIZADA QUE LO JUSTIFIQUE. LA JUSTIFICACIÓN AUTORIZADA DEBERÁ FIRMARLA EL TITULAR DE LA UBPP.
- 3.10.3.- COMPRAS MAYORES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN O DE ASEO PERSONAL, EN FAVOR DE LOS ESTUDIANTES, QUE REALICEN EN LA UNIDAD CENTRAL LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES O LA URUZA EN SU ZONA DE INFLUENCIA.
- 3.10.4.- GASTO EN EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN Y DE OPERACIÓN PARA Y DURANTE SU APLICACIÓN, INCLUYENDO LOS DE OPERACIÓN DURANTE LAS VISITAS DOMICILIARIAS A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.
- 3.10.5.- FERIA RURAL, DEMOSTRACIÓN DE CAMPO Y SEMANA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- 3.10.6.- OTROS URGENTES DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
- 3.10.7.- TODOS LOS FONDOS ROTATORIOS EXTRAORDINARIOS SERÁN AUTORIZADOS INDELEGABLEMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRONATO UNIVERSITARIO Y A FALTA DE ÉSTE, POR LA TESORERÍA DE LA UACH DE ELLOS SE DARÁ CONOCIMIENTO OFICIAL A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS PARA LOS FINES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN.

COMPROBACIÓN:

- 3.11** PARA EFECTUAR REINTEGROS DIRECTOS MEDIANTE UNA RFT, SE REQUIERE QUE EL ESPACIO "DESCRIPCIÓN DEL GASTO" SE UTILICE

PARA CONSIGNAR LA LEYENDA CORRESPONDIENTE: "REINTEGRO PARCIAL DE FONDO ROTATORIO 201_", "REINTEGRO TOTAL DE FONDO ROTATORIO 201_", ETC., ASIMISMO, EN EL ESPACIO DE "BENEFICIARIO" SE DEBERÁ CONSIGNAR LA LEYENDA: "UACH GASTO DE OPERACIÓN" ANEXANDO EL FORMATO DE REINTEGRO POR SUBSIDIO", EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS DATOS SOLICITADOS (ANEXO No. 16).

PARA LOS FINES DE CONTROL INTERNO, TRATÁNDOSE DE **FONDO ROTATORIO ORDINARIO** DEBERÁ ANOTAR EN EL RECUADRO DE LA "ACTIVIDAD" DE LA RFT EL NÚMERO 0 (CERO) Y, TRATÁNDOSE DE **FONDO ROTATORIO EXTRAORDINARIO** DEBERÁ ANOTAR EN EL RECUADRO DE LA "ACTIVIDAD" DE LA RFT EL NÚMERO 1 (UNO).

3.12 LA COMPROBACIÓN QUE PRESENTEN LOS DEUDORES ANTE CADA UBPP, DEBERÁN EFECTUARSE ANEXANDO LOS COMPROBANTES AL FORMATO DE COMPROBACIÓN INTERNA DE GASTOS (ANEXO No. 17), AUN CUANDO SE TRATE DE UN SOLO DOCUMENTO, ACUSANDO RECIBO EN LA COPIA DEL INTERESADO.

3.13 CUANDO OCURRA EL CAMBIO DEL TITULAR O EL DELEGADO ADMINISTRATIVO (SUBDIRECTOR O JEFE ADMINISTRATIVO, SEGÚN CORRESPONDA) EN LA UBPP, EL FONDO ROTATORIO OTORGADO DEBERÁ COMPROBARSE ESTANDO EN FUNCIONES O EN SU CASO REINTEGRARSE. LA RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE COMPROBACIÓN O REINTEGRO DEL FONDO ROTATORIO RECAE DIRECTAMENTE SOBRE LAS PERSONAS QUE HACEN LA ENTREGA DEL CARGO RESPECTIVO, HACIÉNDOSE CONSTAR POR ESCRITO LOS DETALLES EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE.

3.14 EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ENTRANTE (SUBDIRECTOR O JEFE ADMINISTRATIVO, SEGÚN CORRESPONDA) TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE Y LES DARÁ LAS FACILIDADES Y EL APOYO NECESARIO PARA QUE LOS SALIENTES COMPRUEBEN LA TOTALIDAD DEL FONDO ROTATORIO.

EL DELEGADO ADMINISTRATIVO (SUBDIRECTOR O JEFE ADMINISTRATIVO, SEGÚN CORRESPONDA) TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL VOLUMEN ECONÓMICO DE LA ROTACIÓN DEL FONDO, PARA EJERCERLO HASTA EL LÍMITE MÁXIMO ANUAL, EL QUE NO DEBERÁ EXCEDER A DOS VECES EL MONTO ANUAL AUTORIZADO PARA EL FONDO ROTATORIO, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 3.1 DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS. EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD CONTROLARÁ QUE LA PRESENTE DISPOSICIÓN SE CUMPLA.

- 3.15** TODAS LAS UBPP DEBERÁN REINTEGRAR (EN EFECTIVO O CHEQUE), PREVIO O AL FINAL DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL; SEGÚN CORRESPONDA, EL O LOS FONDOS ROTATORIOS QUE LES HAYAN SIDO OTORGADOS, CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE O, EN SU CASO, EN LA FECHA COMPROMETIDA POR LA UBPP PARA LOS FONDOS ROTATORIOS EXTRAORDINARIOS. UNA VEZ VENCIDOS LOS PLAZOS O CERRADO EL EJERCICIO, LA INOBSERVANCIA DE ESTA DISPOSICIÓN DARÁ LUGAR A QUE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD REPORTE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UACH LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO PARA LAS CONSIDERACIONES DE RESPONSABILIDAD CONDUCENTES.
- 3.16** EL PERSONAL DE LA UACH QUE MANEJA RECURSOS ECONÓMICOS EN LA UNIVERSIDAD DEBERÁ ESTAR AFIANZADO Y/O ASEGURADO, SIN DEMÉRITO DE BUSCAR, EN SU CASO, QUE EL PERSONAL COMPRUEBE OPORTUNAMENTE LOS FONDOS ROTATORIOS MEDIANTE EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS INTERNAS (CONTRALORÍA GENERAL Y EL DEPARTAMENTO JURÍDICO). LA TESORERÍA DE LA UACH SERÁ LA RESPONSABLE DE INTEGRAR EL PADRÓN DE TRABAJADORES QUE MANEJEN RECURSOS ECONÓMICOS POR FONDOS ROTATORIOS U OTROS CONCEPTOS Y DE GESTIONAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LA CONTRATACIÓN DE LAS FIANZAS O EL SEGURO, SEGÚN CORRESPONDA, PARA GARANTIZAR EL CUIDADO, MANEJO Y EN GENERAL EL BUEN USO Y LA DEVOLUCIÓN OPORTUNA DE LOS CITADOS RECURSOS.

RESTRICCIONES:

- 3.17** NO PROCEDERÁ LA AUTORIZACIÓN DE FONDO ROTATORIO CUANDO LA UBPP MANTENGA ADEUDOS A CARGO DE SU(S) FUNCIONARIO(S) O EXFUNCIONARIO(S) POR CONCEPTO DEL O LOS FONDOS ROTATORIOS OTORGADOS EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE ESA SITUACIÓN DE DEUDA PUDIESE OCURRIR POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.
- 3.18** ESTÁ PROHIBIDO UTILIZAR EL FONDO ROTATORIO PARA EFECTUAR PRÉSTAMOS DE CARÁCTER PERSONAL.
- 3.19** ESTÁ PROHIBIDA LA RECUPERACIÓN DE FONDOS CON SUSTENTO EN UNA O VARIAS FACTURAS (CFDI) OBTENIDAS A CRÉDITO, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UBPP GESTORA Y ABONO A LA CUENTA BANCARIA DE LA MISMA UBPP GESTORA, PARA

POSTERIORMENTE PAGAR AL PROVEEDOR LA(S) FACTURA(S) ANTERIOR REFERIDA(S).

- 3.20** NO SE PERMITE LA DOTACIÓN DE FONDO ROTATORIO PARA ADQUISICIONES DE MATERIALES PARA EXISTENCIAS EN ALMACÉN GENERAL NI PARA CUALQUIER OTRA OPERACIÓN DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN FAVOR DE LAS UBPP A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. CITADOS PAGOS DEBERÁN REALIZARSE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DE LA UACH.
- 3.21** SE PROHÍBE LA SIMULACIÓN DE GASTOS O EL FRACCIONAMIENTO EN LA FACTURACIÓN Y/O LA FRAGMENTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, O LAS MISMAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SEAN A TRAVÉS DE UNO O DE VARIOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS.

4. CAJA CHICA

- 4.1.** CADA UBPP PODRÁ CREAR UN FONDO PARA CAJA CHICA HASTA DE CUATRO UNIDADES DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL, PARA CUBRIR EN EFECTIVO GASTOS DE IMPORTES MENORES.
- 4.2.** PARA LA CREACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO EXPEDIRÁ UN CHEQUE POR EL IMPORTE REQUERIDO A NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE SU MANEJO, ANOTANDO EN EL CONCEPTO DE LA PÓLIZA **“DOTACIÓN DE FONDO PARA CREACIÓN DE CAJA CHICA”**.
- 4.3.** PARA LA APLICACIÓN CONTABLE DE LA PÓLIZA, EN LA CUENTA DE CARGO SE AFECTARÁ CAJA CHICA O DEUDORES DIVERSOS, Y COMO SUBCUENTA, EL NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA CHICA Y ABONO A LA CUENTA DE BANCOS Y COMO SUBCUENTA EL No. DE CUENTA.
- 4.4.** EL BENEFICIARIO HARÁ EFECTIVO EL CHEQUE Y SERÁ RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL DINERO.
- 4.5.** LA UBPP REMITIRÁ OFICIO A LA CONTRALORÍA, INDICANDO EN EL MISMO LA FECHA DE CREACIÓN DE CAJA CHICA, EL MONTO ASIGNADO Y EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE.

- 4.6. EL RESPONSABLE O ENCARGADO DE LA UNIDAD O JEFATURA ADMINISTRATIVA PRACTICARÁ MENSUALMENTE LOS ARQUEOS DE EFECTIVO Y DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA CHICA.

5. TRANSFERENCIAS (ADECUACIONES) PRESUPUESTARIAS.

- 5.1. **PERIODO:** LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS PARA UN EJERCICIO PRESUPUESTAL PODRÁN EFECTUARSE A PARTIR DEL 15 DE FEBRERO Y HASTA LA FECHA QUE PARA EFECTO DE CIERRE DEL EJERCICIO DETERMINE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.
- 5.2. **SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN:** ÉSTAS DEBERÁN FORMULARSE MEDIANTE EL USO DEL FORMATO QUE SE MUESTRA EN EL ANEXO No. 13 Y DE ACUERDO CON SU INSTRUCTIVO. DICHOS FORMATOS ESTARÁN EN LA COORDINACIÓN DE FINANZAS A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS CON 15 DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN AL INICIO DEL PERIODO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS Y LAS SOLICITUDES SERÁN AUTORIZADAS POR EL TITULAR DE LA UBPP O EN SU CASO, POR EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA MISMA UBPP.
- 5.3. NO SE PERMITE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ASIGNADOS A PROYECTOS RESTRINGIDOS Y/O ESPECÍFICOS, SALVO PREVIA SOLICITUD JUSTIFICADA POR ESCRITO ANTE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.
- 5.4. PROCEDERÁN LAS TRANSFERENCIAS DENTRO DE UN MISMO CAPÍTULO PRESUPUESTAL, ADEMÁS:
DEL CAPÍTULO 2000 AL 3000
DEL CAPÍTULO 3000 AL 2000
- 5.5. SÓLO CON LA AUTORIZACIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO SE PERMITEN LAS SIGUIENTES TRANSFERENCIAS:
DEL CAPÍTULO 1000 AL 2000, 3000, 5000 Y/O 6000
DEL CAPÍTULO 2000 AL 1000, 5000 Y/O 6000
DEL CAPÍTULO 3000 AL 1000, 5000 Y/O 6000
DEL CAPÍTULO 5000 AL 1000, 2000, 3000 Y/O 6000
DEL CAPÍTULO 6000 AL 1000, 2000, 3000 Y/O 5000
- 5.6. PARA EFECTO DEL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, LA COORDINACIÓN DE ESTÁ FACULTADA PARA DISPONER DE LOS REMANENTES PRESUPUESTARIOS QUE EN EL INTER O AL PRE-CIERRE DEL EJERCICIO RESULTEN, CON EL OBJETO DE SALDAR LOS SOBREGIROS QUE POR CIRCUNSTANCIAS DE EXCEPCIÓN HUBIESEN RESULTADO, AJUSTÁNDOSE PARA TAL EFECTO A LAS SEÑALADAS EN LOS NUMERALES 5.4 Y 5.5 DEL PRESENTE INSTRUCTIVO.
- 5.7. EN TODOS LOS CASOS Y EN CUALQUIER TIEMPO, LAS ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS SERÁN PROCEDENTES, SIEMPRE QUE SE

DERIVEN DE UN ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, ESPECÍFICO O POR CONSECUENCIA.

- 5.8. AL SOLICITAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS, SE DEBEN HACER LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:
TOMAR EN CUENTA LOS IMPORTES QUE AMPARAN LOS DOCUMENTOS EN TRÁNSITO.
CONTEMPLAR TODOS LOS GASTOS O EROGACIONES QUE PERMITAN CONCLUIR EL EJERCICIO EN CURSO, IDENTIFICANDO LOS IMPORTES Y LOS PROYECTOS DE AFECTACIÓN.
- 5.9. CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS NUMERALES 5.1 AL 5.8, LAS TRANSFERENCIAS SERÁN REGISTRADAS Y VALIDADAS POR LA COORDINACIÓN DE FINANZAS EN EL SISTEMA DE RED FINANCIERA, SUMINISTRANDO COPIA DE LA MISMA A LA UBPP PARA CONSTANCIA.

6. REGLAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGATORIA

1. LOS TITULARES DE LAS UBPP SON SUJETOS OBLIGADOS A CUMPLIR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES Y OBSERVAR QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO SE REALICE CON BASE EN CRITERIOS DE LEGALIDAD, HONESTIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA, CONTROL, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO.
2. PARA EL CASO DE EVENTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE, EN EL QUE SE INVITEN A CONFERENCISTAS, PONENTES, EXPOSITORES, PARTICIPANTES, EVALUADORES EXTERNOS, FUNCIONARIOS, ETC. DE OTRAS INSTITUCIONES UBICADAS DENTRO O FUERA DE LA REPÚBLICA MEXICANA, ÉSTOS O LAS INSTITUCIONES DE DONDE PROVIENEN DEBERÁN CUBRIR LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN DURANTE SU ESTANCIA, SIN QUE LA UACH LOS DEBA CUBRIR. SE EXCEPTÚAN LOS CASOS EN QUE EXISTA UN CONVENIO INSTITUCIONAL BILATERAL QUE IMPLIQUE TALES COMPROMISOS PARA LA UACH, EN CUYAS SITUACIONES LOS APOYOS BRINDADOS DEBERÁN SER AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.
3. QUEDA Estrictamente PROHIBIDO EL APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS DE EGRESADOS, TALES COMO VIÁTICOS, PASAJES, IMPRESIONES, U OTRO TIPO DE EROGACIONES QUE IMPLIQUEN RECURSOS MATERIALES Y/O

FINANCIEROS, CON EXCEPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN POR TRES MESES APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO.

4. GASTO EN INVERSIÓN PÚBLICA.

A. EN RELACIÓN AL GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA SE OTORGARÁ PRIORIDAD A LA TERMINACIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS VINCULADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN.

B. SÓLO SE PODRÁN INICIAR PROYECTOS NUEVOS CUANDO TENGAN GARANTIZADA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LA CONCLUSIÓN DE LAS ETAPAS CUYA EJECUCIÓN SE PROGRAME DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL, Y/O POR ACUERDO DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO.

5. LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE AMPAREN EL PAGO DE CURSOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ACADÉMICO, DEBERÁN CONSIGNAR LA AUTORIZACIÓN DE LA ACADEMIA DE PROFESORES A LA QUE PERTENECE EL INTERESADO, E INVARIABLEMENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.

LA JUSTIFICACIÓN DEBERÁ SEÑALAR LA CONVENIENCIA EN PRIMERA INSTANCIA, BUSCANDO EL BENEFICIO DEPARTAMENTAL E INSTITUCIONAL.

CUANDO LA CAPACITACIÓN SE REFIERA A PERSONAL ADMINISTRATIVO, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ESTARÁ A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES, PARA LA RECUPERACIÓN DEL GASTO RESPECTIVO DEBERÁN INDICAR EL NOMBRE DE LOS ASISTENTES.

NO SE ACEPTARÁN COMPROBACIONES DE DOCUMENTOS QUE AMPAREN EL PAGO A LOS ALUMNOS, POR LOS CONCEPTOS DE: PASAJES E INSCRIPCIÓN A ESTUDIOS DE FORMACIÓN DE POSGRADO, PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS, ASÍ COMO CURSOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS CURSOS DE DESARROLLO HUMANO, O PARTICIPACIÓN EN FOROS CIENTÍFICOS COMO PONENTES, Y AQUELLOS CASOS RELACIONADOS CON LAS ESTANCIAS PRE PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES DE LICENCIATURA DE LA UACH U OTROS PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA, EN CONGRUENCIA CON LOS RECURSOS QUE PARA ESE FIN APRUEBA EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA CÉDULA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL DEL PROYECTO DE EGRESOS DE LA UACH. OBSERVANCIA QUE DEBE CUMPLIRSE PARA TODOS LOS NIVELES, Y QUE DARÁ SEGUIMIENTO EN LAS REVISIONES POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

6. CUANDO SE TRATE DE ASISTENCIA A EVENTOS CIENTÍFICOS O ACADÉMICOS, POR PARTE DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UACH, SÓLO PROCEDERÁ LA ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS QUE CORRESPONDAN A MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y DERECHOS DE INSCRIPCIÓN A LOS EVENTOS RESPECTIVOS. EN ESTOS CASOS NO PROCEDERÁ EL PAGO DE COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA. ESTAS EROGACIONES DEBERÁN REALIZARSE CON CARGO AL PROYECTO ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.

7. EL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO TENDRÁ DERECHO A ASISTIR A UN EVENTO CIENTÍFICO O ACADÉMICO INTERNACIONAL O DOS NACIONALES CADA AÑO (CONGRESO, SIMPOSIO, PANEL, SEMINARIO, TALLER, MESA REDONDA, FORO, ENCUENTRO) SIEMPRE Y CUANDO PARTICIPEN COMO PONENTES Y ORGANIZADORES DIRECTOS DE LOS MISMOS. **LA UACH SE COMPROMETE A SUFRAGAR EL TOTAL DE LOS GASTOS QUE ÉSTOS IMPLIQUEN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, AFECTANDO EL PROYECTO ESPECÍFICO Y LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE PARA ELLO SE DESTINE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.**

EL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO TAMBIÉN TENDRÁ DERECHO A ASISTIR A UN EVENTO CIENTÍFICO O ACADÉMICO NACIONAL COMO OBSERVADORES CON LOS GASTOS PAGADOS POR LA UACH, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR.

8. LOS COMPROBANTES DE GASTOS POR CONCEPTO DE CONSUMO EN RESTAURANTES Y NEGOCIOS SIMILARES, SÓLO PODRÁN SER AUTORIZADOS POR EL RECTOR, DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ÁREA (D.E.I.S.) Y AFECTARÁN PRESUPUESTALMENTE A LA PARTIDA 22106 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, CONSIDERANDO LOS INCISOS SIGUIENTES:
 - a) QUE ESTÉN PLENAMENTE JUSTIFICADOS, EN PARTICULAR, DEBERÁ ATENDER LO DISPUESTO EN EL PUNTO 2 DE ESTE APARTADO DE OBSERVANCIAS GENERALES, DEBIENDO SEÑALAR LOS BENEFICIOS PARA LA UNIVERSIDAD.
 - b) EL GASTO EROGADO POR PERSONA NO DEBERÁ EXCEDER EL 35% DE VIÁTICOS "SIN PERNOCTA" DE LA ZONA (UN DÍA) DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA.
 - c) INVARIABLEMENTE DEBERÁN CONSIGNAR EL CONCEPTO DE CONSUMO, POR NÚMERO DE COMENSALES, NOMBRE(S) Y EL RESPONSABLE INSTITUCIONAL (REPRESENTANTE).

9. QUEDA PROHIBIDO TRAMITAR PARA RECUPERACIÓN FACTURAS POR CONCEPTO DE LA ADQUISICIÓN DE VINOS Y LICORES.
10. QUEDA PROHIBIDA LA COMPROBACIÓN DE RECIBOS, CONTRATOS, FACTURAS, ETC. POR CONCEPTO DE RENTA DE SALONES PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS; EXCEPTO LAS DE CARÁCTER OFICIAL Y CONTRACTUAL.
11. LOS COMPROBANTES QUE SE EXPIDAN EN COMERCIOS COMO PAPELERÍAS, FARMACIAS Y TIENDAS DE AUTOSERVICIO, EN LOS QUE CUENTEN CON CAJAS REGISTRADORAS, SE DEBERÁ SOLICITAR ADICIONALMENTE AL TICKET DE COMPRA LA FACTURA CORRESPONDIENTE; ESTOS DOS DOCUMENTOS – TICKET Y FACTURA- SERÁN LOS CONSIDERADOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO. **(QUEDARAN EXENTOS DE ANEXAR EL TICKET SIEMPRE Y CUANDO LA FACTURA DESGLOSE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS).**
12. TODOS LOS TRABAJOS DE IMPRESIÓN Y/O REPRODUCCIÓN DE BOLETINES, POSTERS, TRÍPTICOS, LIBROS, FOLLETOS, REVISTAS, ETC. DEBERÁN SER REALIZADOS EN LA IMPRENTA DE LA UNIVERSIDAD Y SÓLO EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO EXISTA CAPACIDAD DE LA MISMA IMPRENTA, PODRÁN SER REALIZADOS EN TALLERES INDEPENDIENTES; EN ESTOS CASOS, LA RECUPERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS RESPECTIVOS, ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SÓLO PODRÁ EFECTUARSE CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IMPRENTA UNIVERSITARIA. **(CIRCULAR No. 11 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2011).**
13. LA ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y NACIONAL, SE REALIZARÁ POR CONDUCTO DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA Y FINCANDO DIRECTAMENTE EL PEDIDO A LA CASA EDITORIAL EN EL PAÍS DE ORIGEN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. PARA EL PAGO DEBERÁ HACERSE USO DE LOS SERVICIOS BANCARIOS ESTABLECIDOS. TODO EL PROCEDIMIENTO DEBE SER SUPERVISADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
14. PARA EL CASO DE GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE RECIBOS DE SERVICIO TELEFÓNICO, SE ACEPTARÁ PARA TRÁMITE DE RECUPERACIÓN Y/O COMPROBACIÓN, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - A) TELÉFONOS FIJOS O CON LÍNEA DE CABLE:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RECIBIRÁ DE LA COMPAÑÍA TELEFÓNICA LA FACTURA CON EL IMPORTE GENERAL DEL SERVICIO Y PROCEDERÁ A DESGLOSAR EL CONSUMO PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR UBPP.
 - PARA LOS CENTROS REGIONALES SÓLO SE ACEPTARÁN RECIBOS EMITIDOS POR LA COMPAÑÍA DE TELÉFONOS QUE PRESTE EL SERVICIO, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA UBPP

CORRESPONDIENTE; EN CASO DE EXTRAVÍO DE DICHO RECIBO, POR PARTE DEL SERVICIO DE CORREO, DE MENSAJERÍA O DEL PERSONAL DE LA UACH, SE DEBERÁ SOLICITAR A LA EMPRESA CORRESPONDIENTE, LA EXPEDICIÓN DE UNA COPIA DEL MISMO. NO SE ACEPTARÁ TICKET DE PAGO QUE SE EXPIDE SIN LA PRESENTACIÓN DEL RECIBO CORRESPONDIENTE, SALVO QUE EXISTAN MOTIVOS PLENAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA UBPP USUARIA.

B) TELÉFONOS CELULARES:

- . SÓLO SE ACEPTARÁN LOS RECIBOS/FACTURAS POR ESTE CONCEPTO DE AQUELLOS APARATOS AL SERVICIO DE DIRECTORES GENERALES, RECTOR O AQUELLOS MANDOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN QUE POR LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN SE REQUIERAN Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES, HACIÉNDOSE RESPONSABLE EL USUARIO DEL TELÉFONO CELULAR Y EL TITULAR DE LA UBPP DEL USO INDEBIDO QUE PUEDA DARSE, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUS ESTADOS DE CUENTA.

A) TARJETAS TELEFÓNICAS PARA TELÉFONO PÚBLICO:

SÓLO SE ACEPTARÁN CUANDO SEAN Estrictamente INDISPENSABLES POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PLENAMENTE JUSTIFICADAS.

15. LAS FIRMAS, SELLOS Y DEMÁS ANOTACIONES QUE DEBEN HACERSE CON REFERENCIA A UN COMPROBANTE Y SOBRE EL MISMO, SE REALIZARÁN PROCURANDO NO SOBREPONERSE A LEYENDAS, SELLOS, RAZÓN SOCIAL, CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y ESCRITURA EN GENERAL QUE SE ENCUENTREN PREVIAMENTE EN EL COMPROBANTE Y QUE IMPIDAN SU LECTURA.
16. TOMANDO COMO BASE LO SEÑALADO EN EL TÍTULO OCTAVO DEL ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO Y COMO REFERENCIA EL ARTÍCULO 47, FRACCIONES XIII Y XXIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBERÁN SER CONSIDERADAS LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

LA UNIVERSIDAD, A TRAVÉS DE SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS, **SE ABSTENDRÁ DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATO ALGUNO, CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES SIGUIENTES:**

- . AQUELLAS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVENGA EN CUALQUIER FORMA EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O EN LA ATENCIÓN, TRAMITACIÓN O RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS, INCLUYENDO

AQUELLOS DE LOS QUE PUEDA RESULTAR ALGÚN BENEFICIO PARA ÉL, SU CÓNYUGE O PARIENTES CONSANGUÍNEOS HASTA EL CUARTO GRADO, POR AFINIDAD O CIVILES, O PARA TERCEROS CON LOS QUE TENGA RELACIONES PROFESIONALES, LABORALES O DE NEGOCIOS, O PARA SOCIOS O SOCIEDADES DE LAS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO O LAS PERSONAS ANTES REFERIDAS FORMEN O HAYAN FORMADO PARTE.

- . LAS QUE DESEMPEÑEN UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O BIEN LAS SOCIEDADES DE LAS QUE DICHAS PERSONAS FORMEN PARTE; ASÍ COMO LAS INHABILITADAS PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- . AQUELLAS QUE HUBIEREN PROPORCIONADO INFORMACIÓN QUE RESULTE FALSA, O QUE HAYAN ACTUADO CON DOLO O MALA FE.

POR ESTA RAZÓN, DEBERÁ DIFUNDIRSE AL INTERIOR DE SUS ÁREAS DE TRABAJO ESTAS REFERENCIAS PARA QUE SEAN DEL CONOCIMIENTO DE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.

17. LA RECUPERACIÓN Y/O COMPROBACIÓN DE EROGACIONES POR PAGOS A PERSONAL EXTRANJERO, SE DEBERÁN APEGAR EstrictAMENTE A LO INDICADO EN EL FORMATO No. 18 (ORDEN DE MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR INTERCAMBIO ACADÉMICO AL PERSONAL EXTRANJERO).
18. TODOS LOS EVENTOS DE ÍNDOLE ACADÉMICA, ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS, EN PERIODOS Y HORARIOS NORMALES DEBERÁN REALIZARSE AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA UACH, EN PERIODOS DE HORARIOS NORMALES POR LO QUE CUALQUIER GASTO AL RESPECTO NO SE TRAMITARÁ PARA SU RECUPERACIÓN, ES DECIR DEBE ACATAR LOS NUMERALES 2 Y 8.
19. EN EL CASO DE TRADUCCIONES ESCRITAS DE CUALQUIER IDIOMA AL ESPAÑOL, SI ESTÁN PLENAMENTE JUSTIFICADAS, DEBERÁ CONSIGNAR EL Vo. Bo. DEL CENTRO DE IDIOMAS.
20. CUANDO UN TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD ASPIRE A OCUPAR UN PUESTO DE CONFIANZA Y TENGA ADEUDOS FINANCIEROS O MATERIALES POR CUALQUIER CONCEPTO, ÉSTE DEBERÁ REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA COMPROBACIÓN TOTAL, REINTEGRO RESPECTIVO O REPOSICIÓN DE LOS BIENES, EN CASO CONTRARIO NO PODRÁ OCUPAR PUESTO ALGUNO SI APARECE COMO DEUDOR ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD U OTRA UBPP DE LA UACH, ADEMÁS, **NO SE REALIZARAN TRANSFERENCIAS DE FONDOS CUYO PROPÓSITO SEA LA LIBERACIÓN DE ADEUDOS PARA OCUPAR CARGOS DE MANDO O FUNCIONARIO QUE APAREZCAN EN LOS REGISTROS**

**CONTABLES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.
(CIRCULAR No. 21526 DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE 2009).**

21.

AQUELLAS UBPP QUE ASEGUREN A SUS ALUMNOS DURANTE EL EJERCICIO DE CIERTAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DEBERÁN CARGAR ESTE GASTO A LA PARTIDA 31931 (SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES) A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.

22.

POR DISPOSICIONES NORMATIVAS RELATIVAS A LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA "DEVENGO CONTABLE" LAS FACTURAS EXPEDIDAS CON FECHAS DE AÑOS ANTERIORES NO SE REGISTRARÁN CON CARGO A LOS RECURSOS FISCALES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CURSO.

NO SE ACEPTARÁ LAS R.F.T. QUE ANEXEN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS E INGRESARLAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL CALENDARIO EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, EVITANDO CONCENTRACIÓN MASIVA EN LOS ÚLTIMOS DÍAS, YA QUE ESTO CONLLEVA A COMETER ERRORES COMO: FALTA DE DOCUMENTOS, FIRMAS, SELLOS, ERRORES ARITMÉTICOS, PARTIDAS MAL ASIGNADAS ENTRE OTROS.

LAS UBPP ESTÁN OBLIGADAS A CONSULTAR Y CONTROLAR SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL TANTO EN SUS SISTEMAS INTERNOS DE CONTROL, EN CONCORDANCIA CON EN EL SISTEMA DE RED FINANCIERA, (ASIF) PARA EVITAR RECHAZOS INNECESARIOS.

23. NO SE ACEPTARÁN RECUPERACIONES DE CARGA DE COMBUSTIBLE EN VEHÍCULOS, FECHADAS EN DÍAS FESTIVOS, FINES DE SEMANA NI DURANTE PERIODOS VACACIONALES, SALVO AQUELLOS CASOS EN LOS QUE HAYA UN OFICIO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA U.A.CH. CON FINES DE USO INSTITUCIONAL EN EL CUAL EXISTA UNA COMISIÓN DEBIDAMENTE JUSTIFICADA EXPEDIDA POR EL DIRECTOR DE DEIS O DIRECTOR GENERAL, SEGÚN CORRESPONDA

24. SUSPENDER TOTALMENTE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE FIESTAS Y REUNIONES SOCIALES CON CARGO A PRESUPUESTO DE LA U.A.CH. LO MISMO QUE LAS BIENVENIDAS A LOS ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, FESTEJOS, ASÍ COMO SEMANAS DE CADA DEIS, (TALES COMO RENTA DE SALONES BANQUETES, MARIACHIS, GRUPOS MUSICALES, ALQUILER DE LONAS, EQUIPOS DE SONIDO,

MESAS, CUBIERTOS, ETC.), EXCEPTO LAS DE CARÁCTER OFICIAL Y CONTRACTUAL.

SE RECOMIENDA EVITAR OCULTAR DICHOS GASTOS A TRAVÉS DE FALSAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y OTRAS PRÁCTICAS "ADMINISTRATIVAS" SIMILARES, DE DETECTARSE SE REMITIRÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR.

- 25.** QUEDA PROHIBIDA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE ESPECTÁCULOS CULTURALES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LOS DEIS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS INCLUIDOS EN LA PROGRAMACIÓN REGULAR DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL.
- 26.** SE PROHÍBE EL PAGO DE MULTAS POR CUALQUIER CONCEPTO CON CARGO A LA U.A.CH., SALVO AQUELLAS EN DONDE LA INSTITUCIÓN SEA DIRECTAMENTE RESPONSABLE.
- 27.** EVITAR LA PUBLICACIÓN O INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN DIARIOS O PERIÓDICOS, REVISTAS O CUALQUIER OTRO MEDIO DE DIFUSIÓN MASIVA, QUE IMPLIQUE GASTOS PARA LA U.A.CH. SE EXCEPTÚAN DE ESTA MEDIDA LAS PUBLICACIONES DE CONVOCATORIAS Y CONCURSOS, O DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN EN DIARIOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL, EN CUYO CASO LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y LA DIRECCIÓN ACADÉMICA EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA SERÁN LAS INSTANCIAS RESPONSABLES SOBRE EL USO MÁS EFICIENTE DE LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE FIN.
- 28.** SUSPENDER COMPLETAMENTE LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS, EXCEPTO LOS QUE SE INCLUYEN EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO UACH- STUACH, ASI COMO EL VESTUARIO ESTUDIANTIL CUYA ADQUISICIÓN Y ENTREGA COORDINA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LOS PROGRAMADOS PARA EL SERVICIO DE EDECANES DESIGNADAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS Y/O CIENTÍFICOS DE ESTA UNIVERSIDAD QUE AUTORICE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA Y LOS QUE SE ADQUIERAN PARA LA PRÁCTICA DEPORTIVA DE LOS ALUMNOS DE LA UACH.
- 29.** NO SE DARÁ TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES EN ACTIVIDADES OPERATIVAS O DE MANTENIMIENTO EN ÁREAS DE CUALQUIER ÍNDOLE, EN SU CASO, AJUSTARSE A LA NORMA Y

PROCEDIMIENTOS REGULADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 30.** EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LOS CASOS QUE DETECTE INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DEL EJERCICIO Y GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIAS QUE SE OBSERVEN DURANTE LOS PROCESOS DE REVISIÓN DOCUMENTAL ANEXA A LAS REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA QUE PRESENTEN LAS DIFERENTES UBPP, DEBERÁ REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

CUANDO LA INOBSERVANCIA NORMATIVA SE PRESENTE DOCUMENTADA COMO UN HECHO CONSUMADO, PROCEDERÁ CON EL TRÁMITE DE REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y TRASLADO A LAS ÁREAS CONDUCENTES PARA SU CONTABILIZACIÓN Y PAGO.

RESULTADO DE LO ANTERIOR, COMUNICARÁ POR ESCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UACH DICHO DESACATO A LA NORMA, PARA LOS EFECTOS DE RESPONSABILIDAD A QUE HAYA LUGAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

DEL DOCUMENTO CITADO ENVIARÁ COPIAS A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA A LA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA EN CUESTIÓN.

EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR SE DERIVA DEL ACUERDO EXPRESO EN EL OFICIO 8924, FECHADO 7 DE ABRIL DE 2003, FIRMADO POR EL CONTRALOR Y EL COORDINADOR DE FINANZAS EN TURNO.

- 31** PARA EL CASO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE AFECTEN EL GASTO DE INVERSIÓN DEBERÁN APEGARSE A LO ESTABLECIDO EN EL OFICIO CIRCULAR No. 11839 DE FECHA 19 DE ABRIL DE 2012, EMITIDA POR EL M.C. DOMINGO MONTALVO HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO, REFERENTE A:

A). LOS BIENES QUE **REBASEN 1.5 EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE, ANTES DE IVA, SE CONSIDERAN COMO ACTIVO FIJO.** INVARIABLEMENTE DEBERÁN TRAMITAR SU NÚMERO DE INVENTARIO ANTE EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO, PARA SU RECUPERACIÓN.

B). LOS BIENES **QUE COMPRENDAN DE 1 A 1.5 EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE, ANTES DE IVA SE CONSIDERAN COMO DE CONTROL ECONÓMICO.** INVARIABLEMENTE

DEBERÁ TRAMITAR EL REGISTRO Y SELLO ANTE EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

C). LOS BIENES CUYO MONTO SEA MENOR AL VALOR UNITARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) MENSUAL VIGENTE, ANTES DE IVA, SE CONSIDERARÁN DE CONSUMO, POR LO QUE NO REQUIEREN DE GESTIÓN ALGUNA ANTE EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

32 EN APEGO A LA CIRCULAR NO. 002-12, DE FECHA 24 DE ABRIL DEL 2012, EMITIDA POR EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, EN TURNO, EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA EFECTOS DE RECUPERACIÓN DE GASTOS EN LA PARTIDA DE VIÁTICOS, **NO SE ACEPTARÁ POR COMISIONES REALIZADAS COMO CHOFER A PERSONAL QUE OSTENTEN LA CATEGORÍA DE INTENDENTE U OTRA CATEGORÍA INFERIOR A LA DE CHOFER.**

33 EN RELACIÓN A LA PRESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO A CARGO DE ESTA UNIVERSIDAD, SE ESTARÁ A LO SIGUIENTE:

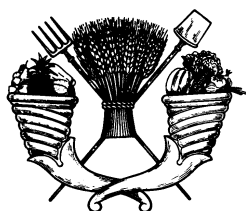
33.1. LOS PAGOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO SÓLO PODRÁN HACERSE EFECTIVO EN TANTO NO PRESCRIBA LA ACCIÓN PARA EXIGIR SU PAGO. LA PRESCRIPCIÓN SE REGIRÁ CONFORME A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 33.2.

33.2 LOS CRÉDITOS A CARGO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO SE EXTINGUEN POR PRESCRIPCIÓN EN EL TÉRMINO DE DOS AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL ACREEDOR PUEDA LEGALMENTE EXIGIR SU PAGO, SALVO QUE LAS LEYES ESTABLEZCAN OTRO TÉRMINO, CASO EN QUE SE ESTARÁ A LO QUE ÉSTAS DISPONGAN.

7. SUGERENCIAS

- 1.-** ESTABLECER CONTROLES INTERNOS EFICIENTES Y EFICACES SOBRE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE INVOLUCRAN EN EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE FONDOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS (PEDIDOS, CONTRA-RECIBOS, REQUISICIONES, CHEQUES, FACTURAS, BOLETOS DE PASAJES -SOBRE TODO DE AVIÓN-, ETC.) Y DEMÁS DOCUMENTOS COMO: PÓLIZAS, RECIBOS, TALONARIOS DE CHEQUES, ETC., CON LA FINALIDAD DE REDUCIR AL MÍNIMO LOS RIESGOS DE EXTRAVÍO.
- 2.-** GENERAR REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA EXCLUSIVAS PARA PAGO DE LAS ÓRDENES DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y COMPENSACIONES POR COMISIÓN ACADÉMICA; ASÍ COMO PARA EL PAGO DE LAS "PRÁCTICAS DE CAMPO".
- 3.-** CUANDO SE REALICEN COMPRAS EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO (COMERCIAL MEXICANA, AURRERA, GIGANTE, WAL-MART, ETC.) ES CONVENIENTE HACER PREVIAMENTE UN LISTADO CLASIFICADO DE LOS BIENES A ADQUIRIR, DE TAL MANERA QUE SE PUEDAN IDENTIFICAR CORRECTAMENTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE AFECTACIÓN.
- 4.-** RACIONALIZAR EL USO DEL PAPEL QUE SE UTILIZA PARA ADHERIR COMPROBANTES, APROVECHANDO DE MEJOR MANERA LOS ESPACIOS DISPONIBLES EN CADA UNA DE LAS HOJAS DE USO. SI LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ES DE MENOR DIMENSIÓN AL TAMAÑO CARTA, SE DEBERÁ PEGAR (NO ENGRAPAR) EN HOJAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA PARA EVITAR MUTILACIÓN O EXTRAVÍO EN SU MANEJO. ES RECOMENDABLE USAR PAPEL DE REÚSO DE OFICINA.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



P R O C E D I M I E N T O S

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

8. P R O C E D I M I E N T O S

PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITE DE REQUISICIONES DE FONDOS A TESORERÍA

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UBPP	1	FORMULA E INTEGRA SU REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES ANEXAS, Y LA PRESENTA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
	2	RECIBE LA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA, SELLA DE RECIBIDO Y ENTREGA LA COPIA, Y DISTRIBUYE LAS REQUISICIONES AL ÁREA DE REVISIÓN
	3	VERIFICA SALDOS, OPERACIONES ARITMÉTICAS Y LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, REvisa NORMATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FISCALES DE LOS DOCUMENTOS Y COMPROBANTES, ASÍ COMO EL CORRECTO LLENADO DE LOS FORMATOS Y RELACIONES ANEXAS.
ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
ÁREA DE CAPTURA, DEPTO. DE CONTABILIDAD	4	CAPTURA Y AFECTA PRESUPUESTALMENTE, EMITE CONTRA-RECIBO Y RELACIONES DE CONTRA RECIBO.
UBPP	5	EN UN PLAZO NO MENOR DE 48 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE ENTREGA DE SU REQUISICIÓN, PODRÁ RECOGER EL CONTRA RECIBO, SI EL GASTO NO CORRESPONDE A UNA REQUISICIÓN DE FONDO ROTATORIO, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE LA COPIA DE LA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA RESPECTIVA.
	6	SI LA REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA CORRESPONDE A LA RECUPERACIÓN DE GASTOS, EN UN LAPSO DE 72 HORAS POSTERIORES A LA ENTRADA DE LA REQUISICIÓN PODRÁN RECOGER EL AVISO DE ABONO EN LA TESORERÍA, EN OTROS CASOS, PAGO A PROVEEDORES, RECOGER EL CONTRA RECIBO EN CONTABILIDAD, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE LA COPIA DE LA REQUISICIÓN.
	7	PARA RECOGER LOS CHEQUES QUE SE EMITAN AL AMPARO DE LAS REQUISICIONES DE FONDOS QUE SE TRAMITAN, SE PRESENTARÁN LOS BENEFICIARIOS O LAS PERSONAS PREVIAMENTE FACULTADAS, EN LA VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DE LA TESORERÍA, DONDE RETIRARÁN LOS CHEQUES A CAMBIO DE LA ENTREGA DEL CONTRA RECIBO RESPECTIVO Y DE LA EXHIBICIÓN DE UNA IDENTIFICACIÓN.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UBPP	1	SOLICITAN EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE (ORIGINAL Y DOS COPIAS) EN LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.
COORDINACIÓN DE FINANZAS	2	ENTREGA EL ORIGINAL Y LAS DOS COPIAS DEL FORMATO RESPECTIVO, PREVIO REGISTRO DEL No. DE FOLIO Y EL NOMBRE DE LA UBPP SOLICITANTE.
UBPP	3	RECIBE EL FORMATO Y PROCEDE A ASENTAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES (DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE LLENADO) Y LA PRESENTA ANTE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.
COORDINACIÓN DE FINANZAS.	4	RECIBE, REvisa Y ANALIZA SU PROCEDENCIA.
	5	NO PROCEDE. LO REGRESA PARA LAS CORRECCIONES Y ACLARACIONES PERTINENTES.
	6	SI PROCEDE, OTORGA Vo. Bo. Y LO TURNA PARA TRÁMITES DE REGISTRO Y APLICACIÓN PRESUPUESTAL.
	7	RECIBE, REvisa, REGISTRA (CAPTURA) Y VALIDA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIAS SOLICITADOS Y AUTORIZADOS.
	8	NO PROCESARÁ LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA QUE PRESENTEN INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LAS PARTIDAS PROPUESTAS A REDUCIR, EN EL MOMENTO DE LA CAPTURA. EN ESTOS CASOS ESTABLECERÁ COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE DE LA UBPP SOLICITANTE PARA NOTIFICARLE LA IMPROCEDENCIA TOTAL O PARCIAL DE SUS PETICIONES Y SE EFECTÚEN LOS AJUSTES Y ADECUACIONES NECESARIAS PARA SU REGISTRO DEFINITIVO; SIN QUE ESTO CONTRAVENGA LA AUTORIZACIÓN ORIGINAL DE LA SOLICITUD.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, RECUPERAR Y REINTEGRAR FONDO ROTATORIO.

ÓRGANO PARTICIPANTE	ACT. No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE FINANZAS	1	DETERMINA EL MONTO MÁXIMO DE FONDO ROTATORIO POSIBLE A AUTORIZAR PARA CADA UBPP DURANTE EL EJERCICIO EN CURSO.
UBPP	2	ELABORA LA SOLICITUD DE FONDO ROTATORIO (FR) UTILIZANDO EL FORMATO DE REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA (R.F.T.) Y PROCEDE A SU LLENADO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DEL ANEXO No. 1, Y LO TURNA A LA COORDINACIÓN DE FINANZAS PARA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y, EN SU CASO, OBTENCIÓN DEL Vo. Bo. DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS PARA EL CASO DEL FR ORDINARIO O DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO O, EN AUSENCIA DE ÉSTA, DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA UACH PARA EL CASO DEL FR EXTRAORDINARIO, SIEMPRE QUE, A SATISFACCIÓN DE ÉSTAS, OFICIALMENTE SE JUSTIFIQUE PLENAMENTE LA NECESIDAD DEL MISMO Y SE ESTABLEZCA EL COMPROMISO DE COMPROBACIÓN EN UN TIEMPO RAZONABLE Y PERENTORIO.
	3	ENTREGA LA R.F.T. AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
DEPTO. DE CONTABILIDAD	4	RECIBE Y ENTREGA COPIA DE LA R.F.T. CON EL SELLO DE RECEPCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL Y VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
	5	VERIFICA LA CORRECTA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN. CAPTURA Y EMITE CONTRA RECIBO.
UBPP	6	EN UN PLAZO NO MENOR A 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE ENTREGA DE SU REQUISICIÓN PODRÁ DAR SEGUIMIENTO ANTE EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DE LA TESORERÍA PARA EL DEPOSITO DEL FONDO ROTATORIO.
	7	PREVIO AL NUMERAL ANTERIOR, SE DEBE INFORMAR A LA TESORERÍA DE LA UACH, MEDIANTE OFICIO, LA FECHA DE APERTURA DE LA CUENTA DE CHEQUES, MENCIONANDO EL NOMBRE, LA SUCURSAL BANCARIA Y No. DE CUENTA, DENTRO DE LOS 5 DÍAS ANTERIORES A LA RECEPCIÓN DEL DEPOSITO INICIAL DEL FONDO ROTATORIO.
	8	PARA RECOGER EL COMPROBANTE DE DEPOSITO DEL FONDO ROTATORIO (SPEI) QUE SE REALICEN EN AMPARO DE LAS R.F.T., SE PRESENTARÁN LOS BENEFICIARIOS O LAS PERSONAS FACULTADAS, EN LA VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS DE LA TESORERÍA DONDE FIRMARAN ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR DEL FONDO ROTATORIO.
	9	LA PERSONA FALTADA DE LA FIRMA DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR (SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O JEFE ADMINISTRATIVO) DARÁ EL SEGUIMIENTO A LA

COMPROBACIÓN O REINTEGRO DEL MISMO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INDICADOS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO.

- | | | |
|------------------------------|----|---|
| UBPP | 10 | <u>REPOSICIÓN O RECUPERACIÓN:</u>
PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, LA R.F.T. CON LAS RELACIONES RESPECTIVAS Y LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ANEXA. |
| | 11 | <u>REINTEGRO:</u>
COMO FECHA LÍMITE, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CIERRE EMITIDO POR LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, AL FINAL DE CADA EJERCICIO FISCAL, O EN EL MOMENTO EN QUE EL SALDO A NIVEL DE UBPP SEA IGUAL A CERO, SE DEBERÁ HACER EL REINTEGRO EN EFECTIVO DE LOS FONDOS ROTATORIOS OTORGADOS O SE PODRÁN FORMULAR R.F.T. A TESORERÍA CUYO BENEFICIARIO SEA: UACH. GASTO DE OPERACIÓN Y EN DESCRIPCIÓN DEL GASTO SE DEBE ANOTAR: REINTEGRO PARCIAL O TOTAL DE FONDO ROTATORIO 20__ (SEGÚN SEA EL CASO Y EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE). |
| | 12 | FORMULA R.F.T. Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, ADJUNTANDO DE MANERA ADICIONAL EL FORMATO (ORIGINAL Y DOS COPIAS) DE <u>REINGRESO POR SUBSIDIO</u> (ANEXO No. 13) DEBIDAMENTE REQUISITADO Y AUTORIZADO. |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 13 | RECIBE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y ELABORA PÓLIZA DE DIARIO CON BASE EN LA R.F.T. Y CONTRA RECIBO RESPECTIVO DE MANERA RUTINARIA; PARA REGISTRO DEL GASTO PRESUPUESTAL Y AFECTACIÓN DE DISMINUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA DEUDA DEL FONDO ROTATORIO POR UBPP O PERSONA. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS. | 14 | RECIBE FICHA DE DEPOSITO CON COPIA DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR DEL FONDO ROTATORIO; ELABORA EL RECIBO DE REINGRESO CORRESPONDIENTE, ELABORA PÓLIZA DE INGRESOS PARA AFECTACIÓN A LA ENTRADA DEL EFECTIVO Y DEL REINTEGRO EN FORMA PARCIAL O TOTAL POR UBPP Y PERSONA. |
| UBPP | 15 | RECOGE EL RECIBO DE REINGRESO POR SUBSIDIO Y LO PRESENTA ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SOLICITAR LA ENTREGA Y LIBERACIÓN DEL ORIGINAL DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR DEL FONDO ROTATORIO CORRESPONDIENTE. |

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

UBPP

- 1 EXPIDE INICIALMENTE UN CHEQUE POR EL IMPORTE ACORDADO INTERNAMENTE EN CADA UBPP A NOMBRE DEL EMPLEADO QUE FUNGIRÁ COMO ENCARGADO DE LA CAJA CHICA; Y EN EL CONCEPTO DE LA PÓLIZA CHEQUE ANOTA LA LEYENDA: **“DOTACIÓN DE FONDO PARA CREACIÓN DE CAJA CHICA”** Y LO ENTREGA PARA HACERSE EFECTIVO.

ENCARGADO DE CAJA CHICA.

- 2 HACE EFECTIVO EL CHEQUE Y COMIENZA A HACER USO DEL DINERO DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) CONTRA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTOS QUE REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA U.A.Ch., PREVIAMENTE AUTORIZADOS POR EL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA Y POR EL RESPONSABLE O ENCARGADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

B) A CAMBIO DE **“VALE DE CAJA”**, PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CUANDO AÚN NO SE CUENTE CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, EN CUYO CASO SE ANOTARÁ EN EL VALE COMO DEUDOR EL NOMBRE DEL EMPLEADO A QUIÉN SE LE ENTREGUE EL EFECTIVO, SE ANOTARÁ LA LEYENDA **“GASTOS A COMPROBAR”**, SEÑALANDO EL CONCEPTO DEL GASTO Y PLAZO DE COMPROBACIÓN QUE SE CONCEDA

- 3 A LOS DOCUMENTOS Y VALES DE CAJA PAGADOS SE LES OTORGARÁ EN EL ACTO EL SELLO DE PAGO-CAJA CHICA.

- 4 LOS VALES DE CAJA DEBEN SER NUMERADOS PROGRESIVAMENTE.

REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA:

- 5 LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA SE HARÁ UNA VEZ TERMINADO EL EFECTIVO, PREVIA COMPROBACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CHEQUE ANTERIOR.

- 6 SI LA COMPROBACIÓN ES TOTAL, SE AFECTA CONTABLEMENTE MEDIANTE PÓLIZA DE DIARIO CON CARGO A LA CUENTA DE GASTOS PRESUPUESTARIAS Y SUBCUENTA 01 EL No. DE PROYECTO, SUBCUENTA 02

EL No. DE PARTIDA Y EL ABONO ES A LA CUENTA DE CAJA CHICA O DEUDORES DIVERSOS Y SUBCUENTA A NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE CAJA CHICA; CANCELANDO EL ADEUDO DE ESE CHEQUE.

- 7 SI LA COMPROBACIÓN ES PARCIAL, LA AFECTACIÓN CONTABLE SE HACE DE LA FORMA ANTERIORMENTE DESCRITA, PERO ÚNICAMENTE POR EL IMPORTE DE COMPROBACIÓN; PONIENDO EN EL CONCEPTO DE LA PÓLIZA DE DIARIO "**COMPROBACIÓN PARCIAL DEL CHEQUE No ____**", Y EN EL REGISTRO AUXILIAR QUE SE TENGA DE ESTA PERSONA, EN EL SALDO SE IRÁ REGISTRANDO A SU ESTADO DE CUENTA.

- 8 CUANDO EL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA COMPRUEBA SUS GASTOS, EL ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LE ELABORA Y FIRMA SU RECIBO DE COMPROBACIÓN (SEGÚN ANEXO No. 14) Y LE ENTREGA EL ORIGINAL AL RESPONSABLE DE LA CAJA Y LA 1er. COPIA LA ANEXA A LA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ANEXOS A LA PÓLIZA DE DIARIO, Y OTRA COPIA LA CONSERVA EL ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA ADMINISTRATIVA EN SU CONSECUTIVO DE RELACIONES DE GASTOS, Y A LOS COMPROBANTES SE LES REGISTRA EL No. DE CHEQUE Y FECHA DE ÉSTE, CON EL OBJETO DE SU IDENTIFICACIÓN.

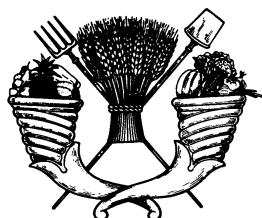
ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 9 PROCEDE A ELABORAR EL CHEQUE A NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA CAJA Y EN EL CONCEPTO DE LA PÓLIZA CHEQUE SE PONE "**REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**" Y LA AFECTACIÓN CONTABLE SE HACE EN FORMA SIMILAR AL CHEQUE INICIAL DE CAJA CHICA Y SE SIGUE CON EL PROCEDIMIENTO DEL PUNTO 2.

- ENCARGADO DE CAJA CHICA
- 10 LOS COMPROBANTES ORIGINALES SON MEMBRETADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LOS TRÁMITES SUBSECUENTES PARA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO Y SU RECUPERACIÓN ANTE TESORERÍA.
- 11 DEBE LLEVAR UN REGISTRO DE TODOS LOS VALES POR GASTOS A COMPROBAR, PARA CUYO EFECTO LES ASIGNARÁ EL NÚMERO PROGRESIVO CORRESPONDIENTE EN EL MOMENTO DEL PAGO RESPECTIVO Y CUYO PROCEDIMIENTO SE INDICA EN SEGUIDA:
- 12 EL REGISTRO DE DEUDORES DE CAJA CHICA SE EFECTUARÁ EN HOJAS TABULARES DE REGISTRO.
- 13 AL MOMENTO DE SER PAGADO UN VALE, SE ANOTARÁ EN EL REGISTRO SU NÚMERO PROGRESIVO, FECHA DE PAGO, NOMBRE DEL DEUDOR E IMPORTE DEL PAGO.
- 14 CUANDO LOS DEUDORES ENTREGUEN AL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA, LOS COMPROBANTES DE GASTO CORRESPONDIENTES A CADA VALE, EN LOS DATOS DEL REGISTRO RELATIVOS A LA COMPROBACIÓN SE ANOTARÁ LA FECHA EN QUE ÉSTA OCURRA, EL IMPORTE COMPROBADO SEGÚN DOCUMENTOS Y EN SU CASO, EL REINTEGRO PROCEDENTE A CAJA; LA CANCELACIÓN DE DEUDORES EN EL REGISTRO NO DEBERÁ HACERSE TACHANDO LOS RENGLONES CORRESPONDIENTES, SINO EN LA FORMA INDICADA.
- ENCARGADO DE CAJA CHICA
- 15 LOS VALES QUE OBREN EN PODER DEL ENCARGADO, SERÁN EXCLUSIVAMENTE LOS QUE NO ESTÉN COMPROBADOS. DEBIÉNDOLOS GUARDAR CUIDADOSAMENTE EN ORDEN PROGRESIVO. TODO VALE SERÁ DEVUELTO A LOS INTERESADOS EN CANJE DE LA COMPROBACIÓN O REINTEGRO PROCEDENTES DENTRO DEL PLAZO FIJADO EN EL MISMO VALE PARA EL EFECTO.

		EL IMPORTE TOTAL DE LOS VALES PENDIENTES DE COMPROBAR DEBERÁ SER REFERENCIADO PARA EFECTO DE UN ARQUEO DE CAJA CHICA.
	17	EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES, EL ENCARGADO DE CAJA CHICA, FORMULARÁ UNA RELACIÓN DETALLADA DE LOS VALES PENDIENTES DE COMPROBACIÓN QUE OBREN EN SU PODER, CONSIGNADO NÚMERO, FECHA E IMPORTE DE CADA VALE, EL NOMBRE DEL DEUDOR Y LA FECHA LÍMITE DE PLAZO DE COMPROBACIÓN DE ACUERDO AL MODELO ANEXO EN EL APÉNDICE, CUYO ORIGINAL SE ANEXARÁ AL ARQUEO MENSUAL QUE SE PRACTIQUE, REMITIENDO UNA COPIA DE LA MISMA A LA CONTRALORÍA, DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DÍAS DEL MES SIGUIENTE.
ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	18	PRACTICARÁ EL DÍA ÚLTIMO DE CADA MES UN ARQUEO DE CAJA CHICA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:
	19	DEBERÁ SER EN PRESENCIA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CAJA CHICA.
	20	PROCEDERÁ A CONTAR FÍSICAMENTE LAS EXISTENCIAS DE DINERO EN EFECTIVO, ANOTANDO EL IMPORTE TOTAL EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE EN EL FORMATO.
	21	EFFECTUARÁ LA SUMA DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS QUE OBREN EN PODER DEL ENCARGADO DE LA CAJA, PENDIENTES DE TRÁMITE DE RECUPERACIÓN, ANOTANDO SU IMPORTE TOTAL EN EL ESPACIO INDICADO DEL FORMATO DE ARQUEO.
	22	SUMARÁ TODOS LOS VALES DE DEUDORES PENDIENTES DE COMPROBAR, ANOTANDO SU IMPORTE TOTAL Y VERIFICÁNDOLO CONTRA LA RELACIÓN DE DEUDORES
	23	REVISARÁ LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS Y LOS VALES MATERIA DEL ARQUEO, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.
	24	

ENCARGADO O RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		ASENTARÁ EN EL FORMATO DEL ARQUEO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, SEÑALANDO LA HORA EN QUE SE PRACTICÓ EL MISMO.
	25	FIRMARÁ EL ARQUEO CONJUNTAMENTE CON EL ENCARGADO DE CAJA CHICA, ENTREGANDO INMEDIATAMENTE UNA COPIA DEL MISMO AL RESPONSABLE.
	26	EN CASO DE QUE EN EL ARQUEO RESULTE ALGUNA ANOMALÍA, ADEMÁS DE LA FIRMA DE LOS SEÑALADOS, SE RECABARÁ LA FIRMA DE DOS TESTIGOS, ENTREGANDO INMEDIATAMENTE COPIA DEL DOCUMENTO AL ENCARGADO DE LA CAJA.
	27	SE SUGIERE QUE, ANTES DE EFECTUAR EL ARQUEO CON LOS COMPROBANTES DE GASTOS EXISTENTES, SE ELABORE UNA REPOSICIÓN DE FONDOS A CAJA CHICA, CON OBJETO DE AGILIZAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN PRESUPUESTAL RESPECTIVA.



10. A N E X O S

REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA (R.F.T.)

DEFINICIÓN:

“Requisición de Fondos a Tesorería” (R.F.T.) es el documento mediante el cual las diferentes UBPP de la UACH, presentan adjuntos los documentos comprobatorios originales relacionados y perfectamente identificados para su trámite de pago o de recuperación de recursos financieros, ante el Departamento de Contabilidad.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de Requisición de Fondos a Tesorería (R.F.T.) debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La autorización de las R.F.T. debe ser dada mediante firma autógrafa del Titular de la UBPP, cuyos proyectos y partidas de afectación estén contemplados en dicha requisición. También, podrán ser autorizadas por el encargado de la unidad administrativa de la UBPP respectiva, siempre y cuando, su Titular otorgue dicha facultad de forma expresa y por escrito y la haga del conocimiento de las áreas correspondientes. La delegación de dicha facultad no supone la excepción de la responsabilidad respectiva.

El trámite de las R.F.T. procederá siempre y cuando reúna los requisitos de forma y contenido, respecto a disponibilidad presupuestal, autorizaciones, afectación presupuestal, operaciones aritméticas, etc.

Las R.F.T. deberán presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

En caso de que una R.F.T. afecte presupuestalmente de forma simultánea a proyectos de dos o más UBPP, deberá recabarse la firma autógrafa de autorización respectiva de cada UBPP afectada.

Una R.F.T. no deberá afectar simultánea y presupuestalmente partidas que correspondan a los capítulos de gasto de inversión (5000 y 6000) y a gasto corriente (1000, 2000 y 3000).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Este espacio está reservado para el uso de la Oficina de Control Documental, en el que se consignará el número de folio progresivo de acuerdo al orden cronológico de recepción.
- (2) Espacio que corresponderá al número interno de cada UBPP que asigne a sus requisiciones para registro y control propio.
- (3) Deberá escribirse la clave y el nombre de la UBPP que formula la requisición y solicita su trámite.
- (4) Espacio reservado para uso del Departamento de Contabilidad, en el que se asentará el número de contra-recibo originado en base a tal requisición.
- (5) Se debe señalar el año al que corresponde el ejercicio fiscal que se pretende afectar presupuestalmente.
- (6) En este espacio se debe anotar la leyenda que corresponda, de acuerdo con el destino de los recursos que habrán de obtenerse con base en la requisición de fondos presentada; por ejemplo:
 - . "Dotación inicial de Fondo Rotatorio 2011"
 - . "Recuperación de Fondo Rotatorio, según relación de comprobantes anexa".
 - . "Reintegro parcial de Fondo Rotatorio 2011".
 - . "Reintegro total de Fondo Rotatorio 2011".
 - . "Pago a proveedores, según relación de comprobantes anexa".
 - . Etc.

O bien, si se trata de un sólo comprobante adjunto a la Requisición de Fondos a Tesorería, se pueden poner los datos precisos que correspondan al documento comprobatorio de acuerdo a la información que se requiere en los formatos de relaciones tradicionales. En estos casos se puede omitir la realización e inclusión de la citada relación.
- (7) En este apartado se debe consignar con número y letra el importe de la cantidad solicitada en pesos de moneda nacional, la cual debe corresponder a la suma de los importes parciales señalada en el espacio (13); restando, en su caso, las retenciones efectuadas correspondientes al I.S.R. u otros conceptos.
- (8) Aquí se debe asentar el nombre o razón social de la persona física o moral o U.A.CH.-Nombre de la UBPP a favor de quien se expedirá el cheque que se origine con base en la requisición de fondos presentada.
- (9) En esta parte se anotará la clave y el nombre de la UBPP a que pertenezcan los proyectos PRESUPUESTARIAS de afectación.
- (10) En esta columna se deben anotar las claves de los proyectos PRESUPUESTARIAS que habrán de afectarse, ordenándolos en forma ascendente.
- 11) En esta columna se anotarán las claves de las partidas PRESUPUESTARIAS a que corresponda la afectación respectiva, las cuales deberán guardar correspondencia en cada renglón con las claves de proyectos señalados en la columna de la izquierda y ordenándose en forma ascendente el grupo de partidas de cada proyecto.

- (12)** En esta columna se consignarán los importes parciales por cada partida presupuestal (por cada renglón).
- (13)** En este espacio se consignará el importe total solicitado, el cual deberá corresponder a la suma de los importes parciales y a la cantidad consignada en el espacio No. (7), excepto para los casos en que se efectúen retenciones correspondientes al Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) u otros conceptos.
- (14)** En este recuadro se anotará el nombre y número de empleado de la persona facultada para autorizar dicho documento, debiendo ser el Titular o, en su caso, el Jefe Administrativo de la UBPP solicitante, cuyas firmas de reconocimiento deberán ser dadas a conocer con oportunidad ante las instancias correspondientes; asimismo, se anotará la fecha de elaboración del documento y será firmada por la persona facultada, que invariablemente deberá ser quien recoge los cheques ante Tesorería.
- (15)** Este espacio se reserva para uso del Departamento de Contabilidad, en el que se consignará la firma de su Titular una vez que se haya procesado en dicho Departamento.
- (16)** En este recuadro, la persona que reciba el cheque, anotará los datos solicitados, al efectuarse dicho evento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA No. _____

ANEXO No. 1

Folio CP. _____

UBPP SOLICITANTE: _____ No. DE CONTRA RECIBO: _____

EJERCICIO (PRESUPUESTO): _____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO: _____

CANTIDAD TOTAL SOLICITADA: _____

BENEFICIARIO: _____

UBPP DE AFECTACIÓN: _____

<u>UBPP</u>	<u>PROYECTO</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>IMPORTE</u>
-------------	-----------------	------------------	----------------	----------------

TOTAL

AUTORIZADO POR UBPP	REGISTRO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	RECIBÍO CHEQUE UBPP
FECHA:		FECHA:
NOMBRE:		No. DE CHEQUE:
FIRMA:		NOMBRE Y FIRMA:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ANEXO No. 2

REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA No. _____ (1)

Folio CP. _____ (2)

UBPP SOLICITANTE: _____ (3) No. DE CONTRA RECIBO: _____ (4)

EJERCICIO (PRESUPUESTO): _____ (5)

DESCRIPCIÓN DEL GASTO: _____ (6)

CANTIDAD TOTAL SOLICITADA: _____ (7)

BENEFICIARIO: _____ (8)

UBPP DE AFECTACIÓN: _____ (9)

<u>UBPP</u>	<u>PROYECTO (10)</u>	<u>ACTIVIDAD (11)</u>	<u>PARTIDA (12)</u>	<u>IMPORTE (13)</u>
-------------	----------------------	-----------------------	---------------------	---------------------

TOTAL (14)

AUTORIZADO POR UBPP	REGISTRO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (16)	RECIBÍ CHEQUE UBPP
FECHA: (15)		FECHA: (17)
NOMBRE: (18)		No. DE CHEQUE: (19)
FIRMA: (20)		NOMBRE Y FIRMA: (21)

RELACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SE REMITEN A LA RECEPCIÓN DEL ÁREA PRESUPUESTAL DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU LIQUIDACIÓN

DEFINICIÓN:

La ***“Relación General de Documentos Originales que se Remiten a el área presupuestal del Depto. De Contabilidad para su Liquidación”*** es el documento mediante el cual las diferentes UBPP de la UACh, relacionan y presentan adjuntos a una Requisición de Fondos a Tesorería para recuperación o pago, los comprobantes de gasto generados por concepto de diferentes adquisiciones y o pago de ministración de viáticos o cualquiera otra erogación.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de Relación General de Documentos Originales que se remiten a el área presupuestal del Depto. De Contabilidad para su liquidación, debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La relación general de documentos originales que se remiten al área presupuestal del Departamento de Contabilidad para su liquidación deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

La relación deberá efectuarse en orden ascendente con respecto al número de proyecto y luego, con respecto al número de las partidas. Este orden deberá respetarse al integrar los documentos comprobatorios originales adjuntos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de hojas que enviará la UBPP solicitante, anexa a la Requisición de Fondos a Tesorería, la cual contempla la inclusión de dicha relación y sus documentos originales respectivos.
- (2)** En este espacio se anotará el total de hojas que se incluyen en la Requisición de Fondos a Tesorería.
- (3)** Espacio que corresponderá al nombre del Departamento, Área o Sección que solicita el pago de documentos originales relacionados.
- (4)** Deberá escribirse la clave y el nombre de la UBPP que formula la requisición y solicita su trámite.
- (5)** Se debe señalar el mismo número de folio que corresponda a la Requisición de Fondos a Tesorería.
- (6)** Espacio en que deberá anotarse el número de proyecto de afectación presupuestal, asignado a la UBPP que solicita el trámite de pago de acuerdo a su asignación presupuestal
- (7)** En este espacio se debe señalar el número de partida de afectación presupuestal correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
- (8)** En este espacio se indicará el número que señala el documento comprobatorio que se está relacionando para su liquidación, en caso de que el documento carezca de este requisito se deberá indicar: sin número (S/N).
- (9)** Aquí se anotará la fecha que indica la factura, remisión o documento que se está relacionando para su pago o recuperación, señalando el día, mes y año.
- (10)** En esta columna se deberá anotar el nombre completo o razón social de la persona física o moral que expide el documento que se esté relacionando para su pago o recuperación.
- (11)** En esta columna se anotarán los importes correspondientes a cada documento comprobatorio relacionado en este formato.
- (12)** En este espacio se anotará la suma por partida, es decir, la sumatoria de todos los renglones que correspondan a una misma partida.
- (13)** En este espacio se deberá realizar la suma general que indique el importe total que amparan los documentos que se están relacionando.
- (14)** En este espacio se consignará la fecha de llenado del formato de la relación.
- (15)** Este espacio está reservado para anotar el nombre, la firma y el cargo de la persona facultada que revisa dicha relación, debiendo ser el Titular, Subjefe Administrativo de la UBPP solicitante o alguno de sus colaboradores autorizado, cuyas firmas de reconocimiento deberán ser dadas a conocer con oportunidad ante las instancias correspondientes.

NOTA: Para el caso de que un mismo documento comprobatorio afecte presupuestalmente dos o más partidas, se deberá relacionar de forma tal que aparezca el desglose correspondiente, utilizando un renglón por cada partida ubicada en el grupo respectivo.

ANEXO No.2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO: _____ HOJA : _____ DE: _____
UBPP DE AFECTACIÓN: _____ FOLIO No. _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

QUE SE REMITEN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO Y LIQUIDACIÓN

PROYECTO	PARTIDA	DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE	SUBTOTAL POR PARTIDA
TOTAL \$						

FECHA:

REVISÓ:

ANEXO No. 2

ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

DEPARTAMENTO: (3)

HOJA DE: (1)

UBPP DE AFECTACIÓN: (4)

DE: (2)

FOLIO No.: (5)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES

QUE SE REMITEN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO Y LIQUIDACIÓN

PROYECTO	PARTIDA	DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR O BENEFICIARIO	IMPORTE	SUBTOTAL POR PARTIDA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL \$						(13)

FECHA: (14)

REVISÓ: (15)

RELACIÓN DE NOTAS ORIGINALES DE COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTES

DEFINICIÓN:

La ***“Relación de Notas Originales de Combustibles y/o Lubricantes”*** es el documento mediante el cual las diferentes UBPP de la UACh, relacionan y presentan adjuntos a una Requisición de Fondos a Tesorería para recuperación o pago, los comprobantes de gasto generados por concepto de la adquisición de combustibles y/o lubricantes utilizados en vehículos al servicio de actividades oficiales.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de relación de Notas Originales de Combustibles y/o Lubricantes debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La relación de notas originales de combustible y/o lubricantes deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de control interno asignado por la UBPP solicitante, a la Requisición de Fondos a Tesorería, la cual contemple la inclusión de dicha relación y sus documentos originales respectivos.
- (2)** Espacio que corresponderá al nombre del Departamento, Área o Sección que solicita el pago de combustibles y/o lubricantes.
- (3)** Deberá escribirse la clave y el nombre de la UBPP que formula la requisición y solicita su trámite.
- (4)** Espacio en el que deberá anotarse el número de la estación de servicio (gasolinera) en la cual se adquiere el combustible o lubricante.
- (5)** Se debe señalar el número de matrícula correspondiente a las placas de circulación asignadas al vehículo que se le suministre el combustible o lubricante.
- (6)** Aquí se debe asentar el número económico del vehículo oficial, asignado por el Departamento de Vehículos Oficiales de la Subdirección de Servicios Generales.
- (7)** Este espacio se utilizará para identificar si el comprobante ampara la adquisición de combustible, haciendo uso de una "X". Por lo tanto, en cada renglón deberá utilizarse alternativamente este espacio o el señalado con el número 8.
- (8)** Este espacio se utilizará para identificar si el comprobante ampara la adquisición de lubricantes, haciendo uso de una "X".
- (9)** En esta columna se anotará la cantidad de combustible adquirido, utilizando como unidad de medida: *el litro*.
- (10)** En esta columna se anotarán los importes correspondientes a cada documento comprobatorio relacionado en este formato. Los importes consignados deberán guardar correspondencia en cada renglón con los vehículos señalados en las otras columnas.
- (11)** En este espacio se anotará la fecha correspondiente a cada comprobante expedido por la gasolinera, respetando el orden del formato del año, mes y día.

- (12)** En este espacio se debe anotar el nombre de la entidad federativa en la que se encuentra localizada la estación de servicio donde se adquirió el combustible y/o lubricante.
- (13)** En este espacio se debe anotar el nombre del municipio en el que se encuentra localizada la estación de servicio donde se adquirió el combustible y/o lubricante.
- (14)** En esta columna se debe anotar el número de empleado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos de la UACh, a la persona responsable del gasto.
- (15)** Este espacio corresponde a la suma total de los importes consignados en este formato.
- (16)** En este espacio se consignará la fecha de llenado del formato de la relación.
- (17)** Este espacio está reservado para anotar el nombre, la firma y el cargo de la persona facultada que revisa dicha relación, debiendo ser el Titular, Subjefe Administrativo de la UBPP solicitante o alguno de sus colaboradores autorizado, cuyas firmas de reconocimiento deberán ser dadas a conocer con oportunidad ante las instancias correspondientes.

No. DE REQUISICIÓN _____

UBPP DE AFECTACIÓN

*= COMBUSTIBLE
**= LUBRICANTE

NOMBRE Y FIRME DEL TITULAR DE LA UBPP

No. DE REQUISICIÓN (1)

UBPP DE AFECTACIÓN (3)

*= COMBUSTIBLE
**= LUBRICANTE

NOMBRE Y FIRME DEL TITULAR DE LA UBPP

—

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO VEHICULAR**

DEFINICIÓN:

La ***“Relación de Documentos Originales de Servicios de Mantenimiento Vehicular”*** es el documento mediante el cual las diferentes UBPP de la UACH, relacionan y presentan adjuntos a una Requisición de Fondos a Tesorería para recuperación o pago, los comprobantes de gasto generados por concepto de la adquisición de refacciones y servicios de mantenimiento canalizados a la corrección o prevención de fallas o desperfectos en los vehículos oficiales propiedad de la UACH.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de relación de Documentos Originales de Servicios de Mantenimiento Vehicular debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La relación de documentos originales de servicios de mantenimiento vehicular deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de control interno asignado por la UBPP solicitante, a la Requisición de Fondos a Tesorería, la cual contemple la inclusión de dicha relación y sus documentos originales respectivos.
- (2)** Espacio que corresponderá al nombre del Departamento, Área o Sección que solicita el pago de servicio de mantenimiento vehicular.
- (3)** Deberá escribirse la clave y el nombre de la UBPP que formula la requisición y solicita su trámite.
- (4)** Espacio en el que deberá anotarse el número de proyecto de afectación asignado a la UBPP que solicita el trámite de pago de acuerdo a su asignación presupuestal.
- (5)** Se debe señalar el número de clave de la partida de afectación correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
- (6)** En este espacio se debe anotar la fecha que indica el documento comprobatorio que se presenta para recuperación.
- (7)** En este espacio deberá anotarse el número de la factura, remisión o documento comprobatorio que ampara la compra del material o la contratación del servicio para el mantenimiento vehicular.
- (8)** Aquí se debe asentar el número económico del vehículo oficial, asignado por el Departamento de Vehículos Oficiales de la Subdirección de Servicios Generales.
- (9)** En esta columna se anotará de manera breve y clara la descripción general del servicio de mantenimiento proporcionado a la unidad vehicular señalada.
- (10)** En esta columna se anotarán los importes correspondientes a cada documento comprobatorio relacionado en este formato. Los importes consignados deberán guardar correspondencia en cada renglón con las claves de proyectos señalados en la primera columna.
- (11)** En este espacio se consignará la suma total de los importes de cada documento relacionado.
- (12)** En este espacio se consignará la fecha de llenado del formato de la relación.
- (13)** Este espacio está reservado para anotar el nombre, la firma y el cargo de la persona facultada que revisa dicha relación, debiendo ser el Titular, Subjefe Administrativo de la UBPP solicitante o alguno de sus colaboradores autorizado, cuyas firmas de reconocimiento deberán ser dadas a conocer con oportunidad ante las instancias correspondientes.

No. DE REQUISICIÓN _____
CONTROL PPTAL.

UBPP DE AFECTACIÓN _____

FECHA. _____ AUTORIZÓ: _____
NOMBRE Y FIRME DEL TITULAR DE LA UBPP

No. DE REQUISICIÓN	(1)
	CONTROL PPTAL.

UBPP DE AFECTACIÓN (3)

FECHA. _____ (12) AUTORIZÓ: _____ (13)
NOMBRE Y FIRME DEL TITULAR DE LA UBPP

—

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

DEFINICIÓN:

La “**Orden de Ministración de Viáticos Nacionales**” es el documento mediante el cual las diferentes UBPP, de la UACH, notifican a su personal sobre la asignación de comisiones que deben cumplir en lugares distintos al de su adscripción, al mismo tiempo que se usan para solicitar el pago de sus viáticos.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de Orden de Ministración de Viáticos Nacionales debe ser llenado con la información solicitada de manera correcta y completa que se requiere en el citado documento.

El formato Orden de Ministración de Viáticos Nacionales de registro único de comisiones al personal de la U.A.CH. deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

La orden de ministración de viáticos nacionales carecerá de validez oficial y no será tramitada si no cuenta con la información completa y correcta y con las firmas de autorización correspondientes.

El motivo de la comisión y los trabajos a desempeñar deben ser lo suficientemente claros para su comprensión, sin leyendas ambiguas (**ejemplo: “Hacer Contactos”**), en estos dos espacios de deben identificar los objetivos y actividades que persigue la comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de control interno asignado al documento por la UBPP solicitante.
- (2)** Espacio en el que se deberá anotar el nombre completo de la persona comisionada. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- (3)** En este espacio deberá escribirse la clave del registro federal de causantes de la persona comisionada.
- (4)** Espacio en el que deberá anotarse la Dependencia o Área en la que se encuentra laborando la persona que saldrá de comisión.
- (5)** Se debe indicar el lugar donde se encuentra ubicada la Dependencia en que labora la persona comisionada.
- (6)** Aquí se debe anotar la categoría que asigna la Subdirección de Recursos Humanos, a la persona que se está comisionando.
- (7)** Este espacio se utilizará para anotar el número de empleado que corresponda a la persona que se comisiona, el cual es asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (8)** Se debe escribir la clave del cargo, puesto o plaza que ocupa la persona comisionada.
- (9)** Aquí se anotará el lugar específico en el que se realizará la comisión, indicando su ubicación, (dentro de la República Mexicana) nombre del estado y municipio.
- (10)** En este espacio se indicará el total de días que durará la comisión.
- (11)** En este espacio se debe anotar el día en que saldrá de comisión la persona comisionada.
- (12)** En este espacio se debe anotar el mes que corresponda al día señalado en el punto anterior.
- (13)** Aquí se anotará el día en que la persona comisionada deberá reintegrarse a su lugar de adscripción.
- (14)** En este espacio se indicará el mes que corresponda al día señalado en el punto anterior.
- (15)** En este espacio se anotará el año que corresponda día y mes en el que se está realizando la comisión.

- (16)** Aquí se anotarán las razones o motivos por los cuales se origina la comisión respectiva.
- (17)** Aquí se describirán brevemente los trabajos y actividades específicas que realizará la persona comisionada durante su estancia en el lugar de la comisión.
- (18)** En este espacio se debe indicar si el traslado al lugar de la comisión se realizará en vehículo oficial, autobús, vía aérea, etc.
- (19)** Este espacio está diseñado para desglosar el itinerario por cada uno de los días y lugares en los que se realizará la comisión.
- (20)** En esta columna deberá anotarse el tipo de tarifa (I, II, III o IV) que se está aplicando en cada uno de los días, de acuerdo al lugar en que se realizará la comisión, según tabla de cuotas y zonificación autorizadas vigentes.
- (21)** En esta columna se indicará el importe de la cuota que corresponda a cada uno de los días en que se realizará la comisión de acuerdo al lugar y tabla de tarifas autorizada.
- (22)** En esta columna se indicarán la cantidad de días que durará la comisión en un determinado lugar y deberá concordar con los especificados en los puntos 19 y 10.
- (23)** En esta columna se deberá indicar la suma total que corresponda, de acuerdo al número de días que estará comisionado en cada lugar y a la tarifa correspondiente, según se especifique en los puntos 19, 20, 21 y 22.
- (24)** Aquí se anotará la fecha en que se está elaborando el llenado de la orden de ministración de viáticos.
- (25)** En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y la firma del Jefe inmediato de la persona que se está comisionando, o en su caso del encargado administrativo de la UBPP solicitante.
- (26)** En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y la firma del Titular de la UBPP solicitante.
- (27)** Aquí se anotará con número y letra la cantidad total a pagar.
- (28)** En este espacio se anotará el nombre completo de la persona comisionada y quien firmará la orden de ministración de viáticos.

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
CHAPINGO, MÉXICO

No. DE FOLIO _____

C.	_____	_____	_____
No. FILIACIÓN	_____	OFICINA DE ADSCRIPCIÓN	_____
RESIDENCIA	_____	CATEGORÍA	_____
CLAVE	_____	PUESTO	_____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:

DURANTE	_____	DÍAS, DEL	_____	DE	_____	AL	_____	DE	_____	DE 20	_____
MOTIVO DE LA COMISIÓN	_____										
TRABAJOS A DESEMPEÑAR	_____										
MEDIO DE TRANSPORTE	_____										

C. TESORERO
SIRVASE CUBRIR VIÁTICOS A QUIEN SE INDICA BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

FECHA: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
_____	_____
NOMBRE	NOMBRE
_____	_____
CARGO	CARGO

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____

EL BENEFICIARIO

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**ANEXO No. 5****UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
CHAPINGO, MÉXICO**No. DE
FOLIO(1)

C.	(2)		
No. FILIACIÓN	(3)	OFICINA DE ADSCRIPCIÓN	(4)
RESIDENCIA	(5)	CATEGORÍA	(6)
CLAVE	(7)	PUESTO	(8)

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:

	(9)								
DURANTE	(10)	DÍAS, DEL	(11)	DE	(12)	AL	(13)	DE	(14) DE 20 (15)
MOTIVO DE LA COMISIÓN	(16)								
TRABAJOS A DESEMPEÑAR	(17)								
MEDIO DE TRANSPORTE	(18)								

C. TESORERO

SIRVASE CUBRIR VIÁTICOS A QUIEN SE INDICA BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

FECHA: (24)

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

(25)	(26)
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ CARGO	_____ CARGO

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ (27)

(28)

EL BENEFICIARIO

**REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**

DEFINICIÓN:

El **“Registro Único de Comisiones al Personal de la U.A.CH.”** es el documento de archivo y control mediante el cual se registrarán los datos y se concentrarán las constancias y reportes documentales cuya información corresponda a los resultados obtenidos en las actividades que se desarrollaron durante la comisión encargada al personal de la U.A.CH. Cabe señalar que la integración del documento mencionado se iniciará a partir del momento mismo en que se asigna la comisión y quedará complementado en su totalidad con la información y documentación generada hasta el término de la comisión y regreso de la persona comisionada. Asimismo, se establece que el registro único de comisiones se deberá elaborar y resguardar en la Unidad Administrativa de cada UBPP que asigna la comisión respectiva.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS:

El formato de Registro Único de Comisiones al Personal de la U.A.CH., debe ser llenado con la información solicitada de manera correcta y completa que se requiere en el citado documento.

El formato de registro único de comisiones al personal de la U.A.CH., deberá conservarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

El motivo y los resultados de la comisión y los trabajos que se desempeñaron deben ser descritos lo más claro y detallado posible para su justificación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de control interno asignado por la UBPP que otorga la comisión.
- (2)** En este espacio se anotará la fecha de elaboración del formato.
- (3)** Espacio en el que deberá anotarse la clave de la UBPP y el nombre que le corresponde.
- (4)** Espacio en el que deberá anotarse la Dependencia o Área de adscripción de la persona comisionada.
- (5)** Espacio en el que se deberá anotar el nombre completo de la persona comisionada. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
- (6)** Espacio en el que deberá anotarse la clave y nombre del cargo, puesto, plaza o categoría que asigna la Subdirección de Recursos Humanos a la persona que saldrá de comisión.
- (7)** Este espacio se utilizará para anotar el número de empleado que corresponda a la persona que se está comisionando, el cual es asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (8)** En este espacio se indicará número total de días que durará la comisión.
- (9)** En este espacio se debe anotar el día en que sale de comisión.
- (10)** En este espacio se debe anotar el mes que corresponda al día en que sale de comisión.
- (11)** Aquí se anotará el día en que la persona comisionada deberá reintegrarse a su lugar de adscripción.
- (12)** En este espacio se indicará el mes que corresponda al día en que termina la comisión.
- (13)** En este espacio se anotará el año que corresponda al día y mes en el que se realizó la comisión.
- (14)** Aquí se deberá anotar el lugar específico, dentro de la República Mexicana, en el que se llevará a cabo la comisión, indicando su ubicación exacta, nombre del estado y municipio.
- (15)** Aquí se anotará el lugar específico, fuera de la República Mexicana, en el que se llevará a cabo la comisión, indicando su ubicación exacta, nombre de la ciudad y país.
- (16)** En este espacio se deberá indicar la suma que corresponda a la cantidad total de días que saldrá de comisión, la cual deberá coincidir con la especificada en la ministración de viáticos correspondiente.

- (17)** Aquí se anotará de acuerdo con el objetivo de la comisión, el No. de grupo, grado al que pertenece, la especialidad, y Departamento al que corresponde.
- (18)** Aquí se marcará con una "X" si el objetivo de la comisión es de Investigación, y deberá indicar el nombre del proyecto y el número que le corresponde.
- (19)** Aquí se marcará con una "X" si el objetivo de la comisión es de servicio, y deberá señalar el nombre del proyecto y el número que le corresponde.
- (20)** Aquí deberá marcar con una "X" si el objetivo de la comisión es de Difusión de la Cultura, y deberá especificar el nombre del proyecto y el número que le corresponde.
- (21)** En este espacio se marcará con una "X" si el objetivo de la comisión está relacionado con el desempeño de tareas administrativas u operativas, precisándose de manera breve la actividad a realizarse.
- (22)** Si el objetivo de la comisión no corresponde a ninguno de los descritos anteriormente, se deberá indicar, cuales son las tareas a desempeñar.
- (23)** Aquí se deberá hacer una breve descripción de las actividades que se desarrollaron durante el período que duró la comisión, debiendo ser lo más explícita posible.
- (24)** En este espacio se deberá anotar, de acuerdo a las actividades desarrolladas, si éstas fueron desempeñadas de acuerdo a los objetivos planeados, es decir, se deberá señalar el grado de cumplimiento de las tareas encomendadas.
- (25)** En estos espacios se deberá indicar el No. de la orden de ministración de viáticos y señalar los documentos que se presentan para comprobar el motivo de la comisión, de los cuales una copia deberá formar parte de este registro.
- (26)** Aquí se anotará el nombre completo de la persona que está comprobando la comisión encomendada, firmando al mismo tiempo de conformidad con lo especificado anteriormente, anotando el día, mes y año de la justificación.
- (27)** En este espacio se anotará el nombre completo del Titular de la UBPP, firmando de conformidad y enterado de cómo se llevó a cabo la comisión, indicando el día, mes y año de la justificación.
- (28)** Espacio en el que se deberá anotar el nombre completo del Subdirector, Jefe o Subjefe de la Unidad Administrativa de la UBPP, firmando de conformidad y enterado de cómo se llevó a cabo la comisión, indicando el día, mes y año de la justificación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

No. _____

FECHA: _____.

1. UBPP _____
 (Clave y Nombre)
2. ÁREA O SECCIÓN: _____
3. NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
4. CARGO O CATEGORÍA DEL COMISIONADO: _____
5. PERIODO DE COMISIÓN: Durante _____ Días,
 del _____ de _____ al _____ De _____
 de 200 _____
6. LUGAR: Nacional () _____ Internacional () _____
 Ciudad y Estado Ciudad y País
7. IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ _____
 (Con Número y Letra)

DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

8. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

- () Dirigir viaje de estudios: Grupo _____ Grado _____ Carrera _____ D.E.I.S. _____
- () De Investigación: proyecto _____
- () De Servicio: proyecto _____
- () De Difusión de la Cultura: proyecto: _____
- () Administrativo/operativo: _____
- () Otro: especifique _____

9. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

10. EVALUACIÓN:

:

11. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:

- () Orden de Ministración de Viáticos No.: _____.
- () Oficio de comisión o designación de participación del comisionado
- () Actas circunstanciadas
- () Diplomas o Constancias de participación
- () Programa de trabajo
- () Informe de comisión
- () Otros: describir: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

COMISIONADO

Nombre y Firma

Día Mes Año

TITULAR DE LA UBPP

SUBJEFE ADMINISTRATIVO

Nombre y Firma

Día Mes Año

Nombre y Firma

Día Mes Año

ORIGINAL: ANEXA A LA RFT.
1a. COPIA: *TITULAR DE LA UBPP*
2a. COPIA: *COMISIONADO*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

No. _____ (1) _____

FECHA: _____ (2) _____.

1. UBPP _____ (3) _____
 (Clave y Nombre)

2. ÁREA O SECCIÓN: _____ (4) _____

3. NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (5) _____

4. CARGO O CATEGORÍA DEL COMISIONADO: _____ (6) _____ No. EMPLEADO _____ (7)

5. PERIODO DE COMISIÓN: Durante _____ (8) Días, del _____ (9) de _____ (10) al _____ (11) de _____ (12) de 200 _____ (13)

6. LUGAR: Nacional () _____ (14) _____ Internacional () _____ (15) _____
 Ciudad y Estado Ciudad y País

7. IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ _____ (16) _____
 (Con Número y Letra)

DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

8. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

(17) Dirigir viaje de estudios: Grupo _____ Grado _____ Carrer _____ D.E.I.S. _____
 a

(18) De Investigación: proyecto _____

(19) De Servicio: proyecto _____

(20) De Difusión de la Cultura: proyecto: _____

(21) Administrativo/operativo: _____

(22) Otro: especifique _____

9. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (23)

10. EVALUACIÓN: (24)

11. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN: (25)

- () Orden de Ministración de Viáticos No.: _____.
- () Oficio de comisión o designación de participación del comisionado
- () Actas circunstanciadas
- () Diplomas o Constancias de participación
- () Programa de trabajo
- () Informe de comisión
- () Otros: describir: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

COMISIONADO

(26)
Nombre y Firma

Día Mes Año

TITULAR DE LA UBPP

(27)
Nombre y Firma

Día Mes Año

SUBJEFE ADMINISTRATIVO

(28)
Nombre y Firma

Día Mes Año

ORIGINAL: ANEXAR A LA RFT.
1a. COPIA: *TITULAR DE LA UBPP*
2a. COPIA: *COMISIONADO*

ANEXO No. 7

TABLA DE ZONIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DE MANDO O FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE ASESORÍA.

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S		
	I (CUOTA BAJA)	II (CUOTA MEDIA)	III (CUOTA ALTA)
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO	
BAJA CALIFORNIA. NORTE			TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA. SUR.			TODO EL ESTADO
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CIUDAD ACUÑA
COLIMA	RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TAPACHULA TUXTLA GUTIÉRREZ
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO	CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL	TODO EL DISTRITO Y ZONA METROPOLITANA		
DURANGO		TODO EL ESTADO	
GUANAJUATO		TODO EL ESTADO	
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		ACAPULCO IXT. ZIHUATANEJO TAXCO
HIDALGO	TODO EL ESTADO		
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJARA PUERTO VALLARTA CAREYES
MÉXICO	TODO EL ESTADO		
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUÁPAN LÁZARO CÁRDENAS	
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA	
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO PUERTO ÁNGEL SALINA CRUZ	OAXACA BAHÍAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN	
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO			TODO EL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO		
SINALOA		RESTO DEL ESTADO	MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA WACO CANANEA NOGALES HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS BAHÍA KINO BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO
TABASCO			TODO EL ESTADO
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO
TLAXCALA	TODO EL ESTADO		
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOALCOS
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS	

ANEXO No.7.

**TABLA DE ZONIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIÁTICOS
PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.**

Z	O	N	A	S
I (CUOTA BAJA)	II (CUOTA MEDIA)	III (CUOTA ALTA)		
TODO EL ESTADO	TODO EL ESTADO, EXCEPTO LAS CIUDADES ESPECIFICADAS EN OTRA ZONA.	TODO EL ESTADO, EXCEPTO LAS CIUDADES ESPECIFICADAS EN OTRA ZONA.		
COLIMA	AGUASCALIENTES	ACAPULCO, GUERRERO		
CHIAPAS	BARRA DE NAVIDAD, JALISCO.	AGUA PRIETA, SONORA.		
DISTRITO FEDERAL	CAMPECHE	CANCÚN, QUINTANA ROO.		
GUERRERO	COAHUILA	CAREYES, JALISCO.		
HIDALGO	CUERNAVACA, MORELOS	CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA.		
JALISCO	CHIHUAHUA	COATZACOALCOS, VERACRUZ.		
MÉXICO	DURANGO (INCLUYE URUZA)	COZUMEL, QUINTANA ROO		
MICHOACÁN	GUADALAJARA, JALISCO.	CHETUMAL, QUINTANA ROO.		
MORELOS	GUANAJUATO	ÉBANO, SAN LUIS POTOSÍ		
ESTADO DE MÉXICO	LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN.	IXTAPA ZIHUATANEJO, GUERRERO.		
NAYARIT	MINATITLÁN, VERACRUZ.	MADERO, TAMAULIPAS		
OAXACA	MORELIA, MICHOACÁN.	MANZANILLO, COLIMA.		
PUEBLA	NUEVO LEÓN	MAZATLÁN, SINALOA.		
SAN LUIS POTOSÍ	OAXACA, OAXACA.	NOGALES, SONORA.		
TLAXCALA	OCOTLAN, JALISCO.	PENÍNSULA DE BAJA CALIFORNIA		
VERACRUZ	PUEBLA, PUEBLA.	POZA RICA, VERACRUZ.		
ZACATECAS	PUERTO ÁNGEL, OAXACA.	PUERTO VALLARTA, JALISCO.		
	PUERTO ESCONDIDO, OAXACA.	SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.		
	QUERÉTARO	SONORA		
	QUINTANA ROO	TABASCO		
	SALINA CRUZ, OAXACA	TAMPICO, TAMAULIPAS.		
	SAN BLAS, NAYARIT	TAPACHULA, CHIAPAS.		
	SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO.			
	SINALOA			
	TAMAULIPAS			
	TAXCO, GUERRERO.			
	TEHUACÁN, PUEBLA.			
	TUXPAN, VERACRUZ.			
	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.			
	URUÁPAN, MICHOACÁN.			
	VERACRUZ, VERACRUZ			
	YUCATÁN			
	ZACATECAS, ZACATECAS.			

ZONA IV: COMPRENDE CUALQUIER PARTE DEL EXTRANJERO

TABLA DE CUOTAS DE VIÁTICOS AUTORIZADA 2018

(Según oficios: 04949 y 05318 de marzo de 2018 de la DGA y 311 del 16 de octubre 2017 de la DGPU).

TIPO DE PERSONAL	Z O N A S			
	I \$	II \$	III \$	IV \$
ADMINISTRATIVOS (1)				
CON PERNOCTA	554.00	584.00	664.00	2,111.00
SIN PERNOCTA	272.00	2725.00	272.00	
ACADÉMICOS				
CON PERNOCTA	797.00	934.00	1,088.00	2,946.00
SIN PERNOCTA	398.50	467.00	544.00	
FUNCIONARIOS	RECTOR, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES, COORDINADOR Y JEFES DE DEPARTAMENTO.			
CON PERNOCTA	APLICA LAS MISMAS TARIFAS QUE AL PERSONAL ACADÉMICO			
SIN PERNOCTA	APLICA LAS MISMAS TARIFAS QUE AL PERSONAL ACADÉMICO			
ALUMNOS				
CON PERNOCTA	316.70	396.05	475.30	
SIN PERNOCTA				
DESAYUNO	63.35	63.35	63.35	
COMIDA	71.10	71.10	71.10	
CENA	63.35	63.35	63.35	
CHOFER, CHOFER DE CAMIÓN Y CHOFER DE AUTOBÚS DIESEL	585.00	612.00	695.00	
EXTRANJERO				2,111.00
CDMX Y ÁREA METROPOLITANA. (un alimento).				131.00
CDMX Y ÁREA METROPOLITANA (dos alimentos)				233.00
TARIFA ESPECIAL				302.00

(1) En el caso de que la comisión sea a la Ciudad de México o Área Metropolitana, deberá aplicarse una tarifa de \$102.00 (ciento dos pesos 000/100 M.N.) por alimento, otorgándose, en caso necesario, hasta 2 alimentos por día.

NOTA: Estas tarifas son sujetas de cambio en cada Ejercicio Presupuestal.

ANEXO No. 8

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA

DEFINICIÓN:

La "**Orden de Ministración de Compensación por Comisión Académica**" es el documento mediante el cual las diferentes UBPP de Apoyo Académico de la UACH, otorgan al personal académico una remuneración monetaria adicional cuando la comisión oficial académica exceda de 4 días consecutivos.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS: El formato de Orden de Ministración de Compensación por Comisión Académica, debe ser llenado con la información solicitada de manera correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La orden de ministración de compensación por comisión académica, deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

La orden de ministración de compensación por comisión académica, carecerá de validez oficial y no será tramitada si no cuenta con la información completa y correcta y con las firmas de autorización correspondientes.

El motivo de la comisión y los trabajos a desempeñar deben ser lo suficientemente claros para su comprensión, en estos dos espacios se deben identificar los objetivos y actividades que persigue la comisión.

La información consignada en la orden de ministración por compensación académica debe corresponder plenamente con la presentada en la orden de ministración de viáticos respectiva.

El pago de la orden de ministración de compensación por comisión académica, deberá tramitarse junto con la orden de ministración de viáticos correspondiente.

Toda orden de ministración de compensación por comisión académica, deberá ser autorizada por el titular de la Subdirección de Administración Escolar de la Dirección General Académica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Espacio en el que se deberá anotar el nombre completo de la persona comisionada, apellido paterno, materno y nombre(s).
- (2)** En este espacio deberá escribirse el No. del registro federal de contribuyentes (R.F.C) del empleado que se comisiona.
- (3)** Espacio en el que deberá anotarse la Dependencia, Área o sección en la que se encuentra laborando la persona que llevará a cabo la comisión.
- (4)** Se debe anotar el No. de empleado de la persona comisionada.
- (5)** Aquí se debe anotar la categoría que le corresponde a la persona que llevará a cabo la comisión, la cual es asignada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (6)** Aquí se anotará el lugar específico en el que se realizará la comisión, indicando su ubicación, nombre del estado y municipio.
- (7)** En este espacio se indicará el total de días que durará la comisión.
- (8)** En este espacio se debe anotar el día del mes en que saldrá de comisión.
- (9)** En este espacio se debe anotar el mes que corresponda al día del punto anterior.
- (10)** Aquí se anotará el día del mes en que la persona comisionada deberá reintegrarse a su lugar de adscripción.
- (11)** En este espacio se indicará el mes que corresponda al día señalado en el punto anterior.
- (12)** En este espacio se anotará el año que corresponda al día y mes en el que se está realizando la comisión.
- (13)** Aquí se anotará la razón por la cual se está comisionando a un trabajador.
- (14)** Aquí se describirá brevemente los trabajos y actividades específicas que realizará la persona comisionada durante su estancia en el lugar de la comisión.
- (15)** Este espacio está diseñado para anotar el número total de días que dure la comisión.
- (16)** En esta columna deberá anotarse el importe de la cuota diaria de compensación autorizada.

- (17)** En este espacio se anotará el importe total que resulte de multiplicar el número de días de comisión por la cuota diaria de compensación autorizada.
- (18)** Aquí se anotará con número y letra la cantidad total a pagar, la cual debe ser igual a la descrita en el punto No. 17.
- (19)** Aquí se anotará la fecha en que se está elaborando el llenado de la orden de ministración de compensación por comisión académica.
- (20)** En este espacio se anotará el cargo, el nombre completo y la firma del Jefe inmediato de la persona que está comisionando, o en su caso del encargado de la unidad administrativa de la UBPP solicitante.
- (21)** En este espacio se anotará el nombre completo de la persona comisionada y su firma.

ANEXO No. 8**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO****ORDEN DE MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA**

CLÁUSULA No. 97 NUMERAL 3 C.C.T.- STAUACH

C. _____	R.F.C _____	
ADSCRIPCIÓN _____	No. DE EMPLEADO _____	
CATEGORÍA _____		
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:		
DURANTE _____ DÍAS DE _____ AL _____ DE _____ DE 20 _____		
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____		
TRABAJO A DESEMPEÑAR: _____		
C. TESORERO		
SÍRVASE CUBRIR COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA A QUIÉN SE INDICA, BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:		
No. DE DÍAS DE COMISIÓN (A)	CUOTA DIARIA DE COMPENSACIÓN (B)	TOTAL DE COMPENSACIÓN (A) * (B)
RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____		
CANTIDAD CON LETRA _____		
FECHA: _____		

AUTORIZACIÓN

BENEFICIARIO

NOMBRE Y CARGO_____

ANEXO No. 8

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA
CLÁUSULA No. 97 NUMERAL 3 C.C.T.- STAUACH

C.	(1)	R.F.C	(2)
ADSCRIPCIÓN	(3)	No. DE EMPLEADO	(4)
CATEGORÍA			
ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:			
(6)			
DURANTE	(7)	DÍAS DE	(8) AL (10) DE (11) DE 20 (12)
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	(13)		
TRABAJO A DESEMPEÑAR:	(14)		
C. TESORERO			
SÍRVASE CUBRIR COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA A QUIÉN SE INDICA, BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:			
No. DE DÍAS DE COMISIÓN (A)	CUOTA DIARIA DE COMPENSACIÓN (B)	TOTAL DE COMPENSACIÓN (A) * (B)	
(15)	(16)	(17)	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$	(18)		
CANTIDAD CON LETRA	(18)		
FECHA:	(19)		

AUTORIZACIÓN
(20)
NOMBRE Y CARGO

BENEFICIARIO
(21)

ANEXO No.9

**TABLA DE ZONIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIÁTICOS
PARA ALUMNOS EN SUS PRÁCTICAS DE CAMPO.**

Z	O	N	A	S
III (CUOTA ALTA)	II (CUOTA MEDIA)	I (CUOTA BAJA)		
BAJA CALIFORNIA NORTE	NAYARIT	TLAXCALA		
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	PUEBLA		
SONORA	COLIMA	MORELOS		
SINALOA	MICHOACÁN	HIDALGO		
NUEVO LEÓN	GUADALAJARA, JAL.	MÉXICO		
TAMAULIPAS	GUANAJUATO	GUERRERO		
COAHUILA	SAN LUIS POTOSÍ	OAXACA		
CHIHUAHUA	AGUASCALIENTES			
DURANGO	ZACATECAS			
VERACRUZ	QUERÉTARO			
TABASCO				
CHIAPAS				
CAMPECHE				
YUCATÁN				
QUINTANA ROO				

**REQUISITOS Y CRITERIOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL USO Y
AUTORIZACIÓN DE LAS “CUENTAS DE GASTOS”.**

DEFINICIÓN: La “Cuenta de Gastos” es el documento mediante el cual se relacionan, justifican y autorizan los comprobantes de gastos efectuados por las diversas UBPP de la UACH, cuando éstos no reúnen cabalmente los requisitos fiscales exigidos o cuando no cumplen con los requisitos de la normatividad interna, mediando causas de plena justificación.

REQUISITOS Y CRITERIOS: El formato de “Cuenta de Gastos” se solicitará previamente a la realización del gasto y por escrito ante la Coordinación de Finanzas; en dicho escrito se deberá solicitar la autorización del gasto y justificar plenamente las condiciones que le obligan a utilizar este medio de recuperación y/o comprobación. Por otro lado, el formato de “Cuenta de Gastos” deberá consignar de manera real, completa, ordenada y correcta la información requerida, de acuerdo a los documentos relacionados y al instructivo que se adjunta al presente documento.

No procederá la autorización del uso de la “Cuenta de Gastos” en los términos definidos, cuando los gastos se hayan realizado previamente al margen de los presentes requisitos y criterios.

Los documentos comprobatorios amparados por una “Cuenta de Gastos”, deben ser exclusivamente aquellos que fueron expedidos por personas físicas y morales que no cuenten con el debido Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) y que el artículo, bien, mercancía o servicio recibido por la Universidad Autónoma Chapingo (U.A.CH.), sólo pueda ser proporcionado por esa persona, en tiempo -oportunidad- y forma requerido y precio adecuado. Además, también podrán considerarse aquellos que por causa justificada no cumplan con la normatividad interna.

En todos los casos, la afectación presupuestal deberá efectuarse de acuerdo al bien o servicio pagado, en función del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Toda “Cuenta de Gastos” original deberá tramitarse completa en una sola Requisición de Fondos a Tesorería (R.F.T.); es decir, deberá acompañarse de todos los documentos originales relacionados y amparados por la “Cuenta de Gastos” tramitada.

La “Cuenta de Gastos” no se podrá utilizar como medio para la recuperación y/o comprobación de gastos correspondientes a documentos comprobatorios extemporáneos, cuya fecha de expedición no rebase 45 días naturales. Para el caso de los Centros Regionales, el plazo de extemporaneidad es de 90 días posteriores a la fecha de expedición de los documentos

La cuenta de gastos no será utilizada para la recuperación o comprobación de gastos por contratación de personal extranjero (gastos de bolsillo).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** En este espacio se indicará la cantidad de hojas que se elaborarán con los datos de la documentación que será enviada.
- (2)** El número de folio es la secuencia consecutiva para control de cada una de las solicitudes y es de uso exclusivo de la Coordinación de Finanzas
- (3)** Deberá anotarse el día, mes y año en que se efectuó el gasto, según los comprobantes a relacionarse.
- (4)** Aquí deberán anotarse los datos que identifiquen plenamente el documento comprobatorio y la persona física o moral que lo haya expedido; por ejemplo, el número de remisión-factura, recibo, etc. en caso de no tenerlo, se anotará S/N y el nombre o razón social del proveedor con el domicilio correspondiente
- (5)** Se deberá anotar una descripción breve del bien o servicio o artículo adquirido.
- (6)** Se deberán anotar los detalles que ayuden a identificar perfectamente el comprobante relacionado, así como el servicio o artículo amparado, especificando el lugar donde se usó o usará, el periodo de uso y las razones por las cuales no cubre totalmente los requisitos fiscales.
- (7)** Deberá anotarse correctamente la clave de la(s) partida(s) presupuestal(es) de afectación, a las cuales se cargará el gasto de los comprobantes correspondientes y que se están relacionando.
- (8)** Deberá anotarse la cantidad o importe total del comprobante del gasto en pesos de moneda nacional. Para el caso de comprobantes en moneda extranjera, deberá efectuarse previamente la conversión a moneda nacional considerando el tipo de cambio que rija el día en que se efectuó la operación.
- (9)** En este renglón deberá anotarse la suma total de la columna importe, verificando las operaciones aritméticas correspondientes.
- (10)** En este espacio deberá escribirse el nombre y clave de la UBPP que solicita la autorización de la cuenta de gastos, inmediatamente después, se escribirá el nombre del Departamento, Área o Sección dependiente de la UBPP que generó dicha cuenta.
- (11)** Para este dato el formato contempla tres líneas, en las cuales se deberá poner el día, mes y año, respectivamente, que correspondan a la fecha de su elaboración.
- (12)** Aquí se anotará la cantidad total que ampara la cuenta de gastos y deberá ser la misma del punto 9.
- (13)** Este espacio está destinado para anotar el nombre completo, firma y cargo del titular de la UBPP que solicita la cuenta de gastos.

- (14)** Este espacio debe reservarse para anotar el nombre completo, firma y cargo del titular de la Coordinación de Finanzas, quien autoriza la realización del trámite de recuperación o comprobación de los documentos comprobantes relacionados en dicha cuenta.

ANEXO No. 10

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHAPINGO
DIRECCIÓN DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
CUENTA DE GASTOS

HOJA No. ____ DE ____

FOLIO: _____

FECHA			DATOS DEL COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	PARTIDA	IMPORTE
DÍA	MES	AÑO					
TOTAL \$							

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA PRESENTE CUENTA DE GASTOS AMPARA COMPROBANTES QUE POR LAS SITUACIONES QUE DETALLO NO HAN PODIDO CUBRIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES QUE SE LE ASIGNAN A LA UNIVERSIDAD, DECLARO ASÍ MISMO, QUE LOS GASTOS AQUÍ ASENTADOS HAN SIDO DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA _____

CHAPINGO, MÉXICO. A _____ DE _____ DE _____

NOTA: LA PRESENTE CUENTA NO EXCEDERÁ DE \$ _____

EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____ Vo. Bo. _____

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL DEPTO. DE CONTABILIDAD. COPIA 1 COORDINACIÓN DE FINANZAS 2. UBPP SOLICITANTE ANEXO 13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHAPINGO
DIRECCIÓN DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
COORDINACIÓN DE FINANZAS
CUENTA DE GASTOS

HOJA No. (1) DE ____

FOLIO: (2)

FECHA			DATOS DEL COMPROBANTE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	PARTIDA	IMPORTE
DÍA	MES	AÑO					
	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL \$							(9)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA PRESENTE CUENTA DE GASTOS AMPARA COMPROBANTES QUE POR LAS SITUACIONES QUE DETALLO NO HAN PODIDO CUBRIR TODOS LOS REQUISITOS FISCALES QUE SE LE ASIGNAN A LA UNIVERSIDAD, DECLARO ASÍ MISMO, QUE LOS GASTOS AQUÍ ASENTADOS HAN SIDO DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA _____(10)

CHAPINGO, MÉXICO. A _____ DE (11) DE _____

NOTA: LA PRESENTE CUENTA NO EXCEDERÁ DE \$ _____(12)

EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (13) _____ Vo. Bo. (14) _____

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL DEPTO. DE CONTABILIDAD. COPIA 1 COORDINACIÓN DE FINANZAS 2.. UBPP SOLICITANTE ANEXO 13

ANEXO No. 11

INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN DE IMPORTES EN RECIBOS DE HONORARIOS.

¿CÓMO CALCULAR EL IMPORTE TOTAL DE PAGO?

Es fácil confundirse al momento de revisar los importes de un recibo de honorarios al igual que el desglose del I.V.A. en una factura u otro documento comprobante cualquiera. Por esta razón se ha considerado pertinente establecer este pequeño instructivo que pretende ejemplificar un caso de cálculo del importe a pagar al prestador del servicio que se aplique a cualesquier otro.

1.- Al momento de pactar con el prestador de servicios el importe de pago, se debe aclarar si éste es el que pretende recibir o representa la base para el cálculo final del mismo.

2.- Una vez aclarada esta situación, supongamos que se establece como el importe base; esto significa que dicho importe será considerado para el cálculo del I.V.A. y del I.S.R.

Ejemplo:

Honorarios	\$10,000.00
+ 16% I.V.A.	\$ <u>1,600.00</u>
Subtotal	\$ 11,600.00
- 10 % I.S.R.	\$ 1,000.00
2/3 de I.V.A.	\$ <u>1,066.00</u>
<u>IMPORTE NETO A PAGAR</u>	<u>\$9,533.33</u>

3.- La Requisición de Fondos a Tesorería deberá tramitarse por la cantidad equivalente a la afectación presupuestal total que contemple el importe de honorarios más el IVA al subtotal correspondiente se le disminuirán las retenciones del 10% del ISR y 2/3 de IVA dando un neto de \$ 9533.33 del ejemplo anterior.

4.- Ahora, supongamos que el importe pactado es el que pretende recibir el prestador de servicios como cantidad neta, entonces habrá necesidad de calcular el desglose correspondiente en función de dicho importe; esto se logra dividiendo el importe pactado entre un factor de conversión igual a **0.95333** para encontrar el importe base.

Ejemplo:

Importe pactado	\$10,000.00
Importe base	\$10,000.00 /0.95333= \$10,489.55
+ 16% I.V.A.	\$ <u>1,678.33</u>
Subtotal	\$12,167.88
- 10% I.S.R.	\$ 1,048.95
2/3 del I.V.A.	\$ <u>1,118.89</u>
<u>IMPORTE NETO A PAGAR</u>	<u>\$10,000.00</u>

En este caso la afectación presupuestal que deberá considerarse en la R.F.T. respectiva, es igual a \$12,167.88 pesos, de los cuales \$10,000.00 pesos serán pagados al prestador de servicios y el resto será enterado a la S.H.C.P.

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

DEFINICIÓN: La ***“Transferencia Presupuestal”*** es el movimiento presupuestal que permite el traslado de recursos asignados de una partida a otra o de un proyecto a otro distinto, con el objeto de conjuntar o ubicar recursos suficientes en el proyecto y partida de interés, que respalden las adquisiciones y/o contrataciones necesarias para la consecución de metas Institucionales.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS: El formato de Transferencia Presupuestal, debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La transferencia presupuestal deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones y debidamente autorizada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** En este espacio se deberá anotar la fecha en que se está elaborando el formato, como se indica, día, mes y año.
- (2)** En este espacio se anotará el nombre completo del titular de la Coordinación de Finanzas.
- (3)** Corresponde al número consecutivo predefinido por el Departamento de Transferencia.
- (4)** Deberá escribirse la clave y el nombre de la UBPP que formula la solicitud de transferencia presupuestal y cuenta con la asignación suficiente y saldos disponibles en los proyectos y partidas para solicitar la transferencia. Es decir, se refiere a la UBPP cuyos proyectos y partidas cuentan con saldos disponibles para transferir y al mismo tiempo reflejaran una reducción en sus importes asignados originalmente.
- (5)** En este espacio se debe indicar el nombre de la UBPP que cuenta con los proyectos y partidas que representan el destino del recurso motivo de la transferencia. Esta UBPP puede ser la misma que formula la solicitud de transferencia u otra cualesquiera.
- (6)** Espacio en que deberá anotarse el número del proyecto que cuenta con saldo disponible para transferir y que pertenezca a la UBPP solicitante.
- (7)** En este espacio se debe señalar la clave de la partida presupuestal que cuente con saldo disponible para transferir y que pertenezca al proyecto correspondiente señalado en el punto anterior.
- (8)** En este espacio se indicará el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, que será afectada en la reducción del presupuesto y correspondiente a la clave y No. de proyecto referidos en los puntos 6 y 7.
- (9)** Aquí se anotará el importe exacto que será afectado en la reducción de la asignación original del presupuesto en la partida, proyecto y UBPP determinados.
- (10)** En esta columna se deberá anotar el número de proyecto al que se adicionará el importe transferido del proyecto referido en el punto 6.
- (11)** En esta columna se anotarán el número de la clave de la partida a la que se adicionará el importe transferido procedente de la partida señalada en el punto 7.
- (12)** En este espacio se anotará el nombre de la partida que corresponda a la clave referida en el punto 11.

- (13)** En este espacio se deberá anotar la cantidad que se asignará a cada proyecto y partida.
- (14)** En este espacio se realizará la suma de los importes que se están señalando para la reducción en los diferentes proyectos y partidas especificados en los puntos 4, 6 y 7.
- (15)** Este espacio realizará la suma de los importes que se están señalando para la ampliación en los diferentes proyectos y partidas especificados en los puntos 5, 10 y 11 y que deberá ser la misma cantidad que resulte en el punto 14.
- (16)** En este espacio se deberá anotar una breve descripción de los motivos que originan la solicitud de transferencia presupuestal.
- (17)** En este espacio se anotará el nombre, la firma y el cargo de la persona responsable que realizó el llenado y revisión del formato
- (18)** Aquí deberá indicarse el nombre, la firma y el cargo del titular de la UBPP solicitante.
- (19)** En este lugar el titular de la Coordinación de Finanzas asentará el registro y validación de la transferencia mediante sello y firma, cuando ésta proceda de conformidad con la normatividad vigente.

ANEXO No. 12

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

C. COORDINADOR DE FINANZAS

P R E S E N T E :

FOLIO No. _____

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITAMOS, SE REGISTREN LOS REGISTROS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

DE DEPENDENCIA				A DEPENDENCIA			
REDUCCIÓN				AMPLIACIÓN			
PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE	PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
SUMA \$				SUMA \$			

JUSTIFICACIÓN

FORMULO	AUTORIZO	Vo. Bo.
_____	_____	_____
	TITULAR DE LA UBPP	REGISTRO Y VALIDACIÓN
		COORDINACIÓN DE FINANZAS

c.c.p. COORDINACIÓN DE FINANZAS
c.c.p. UBPP PROMOTORA

ANEXO No. 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

C. (2) COORDINADOR DE FINANZAS

P R E S E N T E :

FOLIO No. ____ (3) ____

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITAMOS, SE REGISTREN LOS REGISTROS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

DE DEPENDENCIA (4)				A DEPENDENCIA (5)			
REDUCCIÓN				AMPLIACIÓN			
PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE	PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SUMA \$			(14)	SUMA \$			(15)

JUSTIFICACIÓN (16)

FORMULO	AUTORIZO	Vo. Bo.
(17)	(18)	(19)
_____	_____	_____
	TITULAR DE LA UBPP	REGISTRO Y VALIDACIÓN
		COORDINACIÓN DE FINANZAS

c.c.p. COORDINACIÓN DE FINANZAS
c.c.p. UBPP PROMOTORA

**FORMATO DE:
REINGRESO POR SUBSIDIO**

DEFINICIÓN: El formato de ***“Reingreso por Subsidio”*** es el documento mediante el cual las diferentes UBPP, de la UACH, solicitan la realización del reintegro de los recursos financieros otorgados con anterioridad por parte de la tesorería general como fondo rotatorio, el cual deberá efectuarse al final de cada ejercicio presupuestal y/o al momento de tener un saldo presupuestal igual a cero a nivel de proyecto o UBPP

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS: El formato de Reingreso por Subsidio, debe ser llenado con la información solicitada de manera correcta y completa que se requiere en el citado documento.

El formato Reingreso por Subsidio deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Se deberá anotar el día, mes y año en que se elabora el formato y se efectuará el reingreso en la caja que corresponda en Tesorería.
- (2)** En este espacio se anotará el nombre de la persona que recibió originalmente los recursos financieros que se reingresan.
- (3)** Aquí se deberá anotar el número de empleado de la persona responsable del gasto.
- (4)** Se indicará con una "X" si el reintegro se hará en efectivo o cheque.
- (5)** Se indicará el nombre y clave de la UBPP a la que se está realizando el reingreso.
- (6)** En este espacio se anotará el número de proyecto al que se realizará el reingreso.
- (7)** Se deberá anotar el número de partida que corresponda a los proyectos a que se efectuará el reingreso.
- (8)** Aquí se deberá indicar la suma total que ampara el reingreso.
- (9)** En esta columna se anotará el año que corresponda al ejercicio presupuestal al que se esté realizando el reingreso.
- (10)** En este espacio se deberá indicar la suma total que resulte de las cantidades indicadas en los renglones anteriores.
- (11)** Se anotará el número de folio del recibo de gastos a comprobar mediante el cual se otorgaron los recursos financieros.
- (12)** Se deberá indicar el número de cheque que se expidió por el gasto a comprobar.
- (13)** Se anotará el número de contra recibo que expidió el Departamento de Contabilidad.
- (14)** Aquí se deberá anotar el número de póliza que se generó por concepto del gasto a comprobar.
- (15)** En este espacio se anotará el número de cuenta a la que pertenece el gasto que se está comprobando.
- (16)** Se indicará a qué ejercicio presupuestal pertenece el gasto.
- (17)** Se deberá indicar brevemente el motivo que originó el gasto a comprobar.
- (18)** Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona que recibió el cheque y realizará el reingreso.

ANEXO No. 13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA - INGRESOS
REINGRESO POR SUBSIDIO

RESPONSABLE DEL GASTO:		FECHA		No. DE EMPLEADO	
I. DATOS ESPECÍFICOS PARA EL REINGRESO:		CHEQUE ()		EFECTIVO ()	
<u>UBPP</u>	<u>PROYECTO</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	
			TOTAL		
II. DATOS DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR:					
No. PÓLIZA		CHEQUE No.		C/R	
		CUENTA		PRESUPUESTO	
CONCEPTO					
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GASTO				

ANEXO No. 13

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA - INGRESOS
REINGRESO POR SUBSIDIO

RESPONSABLE DEL GASTO:	FECHA	(1)
(2)	No. DE EMPLEADO	(3)
I. DATOS ESPECÍFICOS PARA EL REINGRESO:		
CHEQUE ()	(4)	EFECTIVO ()
<u>UBPP</u>	<u>PROYECTO</u>	<u>PARTIDA</u>
(5)	(6)	(7)
(8)	<u>IMPORTE</u>	
(9)	<u>PRESUPUESTO</u>	
(10)	TOTAL	
II. DATOS DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR:		
No. (11)	CHEQUE No. (12)	C/R (13)
PÓLIZA (14)	CUENTA (15)	PRESUPUESTO (16)
CONCEPTO	(17)	
(18)		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GASTO		

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA
COMPROBACIÓN DE GASTO**

DEFINICIÓN: La ***“Relación de Documentos Originales para Comprobación de Gasto”*** es el documento mediante el cual las diferentes áreas internas dependientes de cada UBPP, relacionan y envían la documentación comprobatoria original a la Jefatura o Unidad Administrativa respectiva, para comprobar el gasto efectuado.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS: El formato de Relación de Documentos Originales para Comprobación de gasto, debe ser llenado con la información correcta y completa que se requiere en el citado documento.

La relación de documento originales que se envían para comprobación de gasto deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones y debidamente autorizada.

ANEXO No. 14.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** En este espacio se deberá anotar el No. de control interno de la UBPP y deberá ser consecutivo.
- (2)** En este espacio se anotará el número del cheque que se pretenda comprobar con la documentación anexa.
- (3)** Espacio en el que se anotará la fecha de expedición del cheque y que se comprueba con la documentación anexa.
- (4)** Deberá escribirse la fecha que tenga el documento comprobatorio a relacionarse, señalando día, mes y año.
- (5)** En este espacio se debe indicar el número que señala el documento comprobatorio que se está relacionando, en caso de que el documento carezca de este requisito se deberá indicar como, sin número (S/N).
- (6)** Espacio en que deberá anotarse el nombre o razón social de la persona física o moral que expide el documento comprobante que se está relacionando.
- (7)** Este espacio se debe señalar el importe total que ampara el documento comprobatorio.
- (8)** Aquí se anotará la fecha del llenado del formato, indicando día, mes y año.
- (9)** Aquí deberá indicarse el nombre, la firma y el cargo del jefe de la Unidad Administrativa de la UBPP solicitante o alguno de sus colaboradores autorizados, cuyas firmas de reconocimiento deberán ser dadas a conocer con oportunidad ante las instancias correspondientes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
(NOMBRE DE LA UBPP)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA
COMPROBACIÓN DE GASTO

No. DE CHEQUE _____ FECHA DEL CHEQUE _____

[illegible]

CHAPINGO, MÉX., A _____ DE _____ DE 20____.

FIRMA

FOLIO: (1)

(NOMBRE DE LA UBPP)

No. DE CHEQUE (2) FECHA DEL CHEQUE (3)

CHAPINGO, MÉX., A _____ DE **(8)** DE 20____.

**ORDEN DE MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR INTERCAMBIO
ACADÉMICO A PERSONAL EXTRANJERO.**

DEFINICIÓN: La orden de ministración de compensación por intercambio académico a personal extranjero, es el documento mediante el cual la Dirección General Académica, a través del Departamento de Intercambio Académico; notifica el pago de compensación a personal extranjero, que prestará intercambio académico a las UBPP que indique el convenio establecido por la Universidad del país de origen y la UACH.

REQUISITOS Y CRITERIOS BÁSICOS: El formato de orden de ministración de compensación por intercambio académico a personal extranjero, debe ser llenado con la información solicitada de manera correcta y completa que se requiere en el citado documento.

- Deberá presentarse sin tachaduras, roturas, enmendaduras, borrones o mutilaciones.
- Carecerá de validez oficial y no será tramitada si no cuenta con la información completa y correcta y con las firmas de autorización correspondientes.
- Invariablemente debe anexarse al formato copia del convenio en el cual se especifique los compromisos que adquiere la UACH por el intercambio.
- Deberá indicarse con claridad el motivo del intercambio y los trabajos a desempeñar, y objetivos que se persiguen.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1)** Este espacio deberá utilizarse para anotar el número de control asignado al documento por la UBPP solicitante.
- (2)** Espacio en el que se deberá anotar el nombre completo del personal extranjero, apellido paterno, materno y nombre (s) según sea el caso.
- (3)** En este espacio deberá anotarse el número de pasaporte del personal extranjero.
- (4)** Deberá anotarse el nombre del país de origen y universidad de procedencia.
- (5)** Se debe anotar el nombre completo del personal extranjero, apellido paterno, materno y nombre(s) según sea el caso.
- (6)** En este espacio debe indicarse los días que se están recuperando como parte del intercambio académico.
- (7)** Deberá anotarse claramente las especificaciones del convenio entre las universidades en cuestión, el periodo completo del intercambio.
- (8)** Se indicará el nombre(s) de las UBPP en las que desarrollará sus actividades.
- (9)** Se mencionará los lugares y periodos del desarrollo de sus actividades motivo de su estancia en la UACH.
- (10)** Debe indicarse el importe en pesos por día que se le asigne de acuerdo al prorrateo del total de día, de estancia.
- (11)** Se deberá indicar el número de días de compensación por periodo de estancia, cantidad que debe coincidir con el numeral (6).
- (12)** Columna en la que debe anotarse al resultado de multiplicar la cuota diaria asignada por el número de días que se pagan.
- (13)** Deberá anotarse la fecha de elaboración del documento.
- (14)** Invariablemente deberán recabarse las firmas de autorización de los directivos que se indican en el formato, en ausencia de alguna firma, no procederá su trámite.
- (15)** En este espacio deberá anotarse la cantidad de pesos con número y letra que se recuperará.
- (16)** Aquí se anotará el nombre completo del personal extranjero.

ANEXO No. 15

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
CHAPINGO, MÉXICO**

MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR INTERCAMBIO ACADÉMICO A PERSONAL EXTRANJERO

C. _____	No. _____
PASAPORTE _____	
PAÍS DE ORIGEN _____	INSTITUCIÓN _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE EL C: _____

DURANTE _____ DÍAS, DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20 _____

SEGÚN CONVENIO _____

UBPP EN LA CUAL PRESTARA INTERCAMBIO ACADÉMICO: _____

C. TESORERO

SÍRVASE CUBRIR VIÁTICOS A QUIEN SE INDICA BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	No. DÍAS	IMPORTE

FECHA: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

_____ DIRECTOR ACADÉMICO	_____ DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
_____ JEFE ADMINISTRATIVO	

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____

EL BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
CHAPINGO, MÉXICO**

MINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR INTERCAMBIO ACADÉMICO A PERSONAL EXTRANJERO

C. _____	(2)	No. _____	(1)
PASAPORTE _____	(3)		
PAIS DE ORIGEN _____	(4)	INSTITUCIÓN _____	

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE EL C: _____ -5

DURANTE _____ DÍAS, DEL _____ DE _____ (6) AL _____ DE _____ DE 20 _____

SEGÚN CONVENIO _____ (7)

UBPP EN LA CUAL PRESTARA INTERCAMBIO ACADÉMICO: _____ (8)

C. TESORERO

SÍRVASE CUBRIR VIÁTICOS A QUIEN SE INDICA BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	No. DÍAS	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)

FECHA: _____

FIRMA DE AUTORIZACIÓN _____	(14)
DIRECTOR ACADÉMICO	DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
JEFE ADMINISTRATIVO	

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ _____ (15)

EL BENEFICIARIO
(16)

NOMBRE Y FIRMA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRONATO UNIVERSIDAD
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RELACIÓN DE ORIGINALES Y COPIAS QUE SE DEBEN ANEXAR EN UNA REQUESÓN DE FONDOS A TESORERÍA

DOCUMENTO		USUARIO		ÁREA DE INFORMATICA PRESUPUESTAL		TESORERÍA		CONTABILIDAD		TOTAL (ORIGINAL + #COPIAS)
		O	C	O	C	O	C	O	C	
1	REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA		1		1	1	1		1	O + 4 COPIA
2	RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES				1			1		O + 1 COPIA
3	RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE VIÁTICOS				1			1		O + 1 COPIA
4	RELACIÓN DE NOTAS DE COMBUSTIBLE Y/O LUBRICANTES				1			1		O + 1 COPIA
5	RELACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS				1			1		O + 1 COPIA
6	RELACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR				1			1		O + 1 COPIA
7	ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS				1			1		O + 1 COPIA
8	COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA				2			1		O + 2 COPIAS
9	NÓMINAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO							1		O
10	NÓMINAS DE AYUDANTÍAS							1		O
11	FORMATO DE RETENCIÓN DE I.S.R. E I.V.A					1	1		1	O + 2 COPIAS
12	COMPROBANTES ORIGINALES (FACTURAS)							1		
13	RECIBO DE PAGO ANEXO A LAS "NÓMINAS DE RETENCIONES" DE STAUACH, STUACH					1		1		O + 1 COPIA
14	DOCUMENTOS DE "SERVICIOS PERSONALES" NOMINAS.				1				1	O + 1 COPIA
15	CUENTA DE GASTOS							1		O
16	LUZ Y FUERZA							1		O
	RELACIÓN DE CONTRA-RECIBO ⁽¹⁾				2		1		1	O + 4 COPIAS
	CONTRA - RECIBO ⁽¹⁾	1			1		1		1	O + 3 COPIAS
	FORMATO DE REINGRESO POR SUBSIDIO ⁽²⁾					1	1		1	O + 2 COPIAS
	COPIA DEL RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR ⁽²⁾						1			1 COPIA

⁽¹⁾ PARA EL CASO EN QUE SE TRATE DE UN REINGRESO POR SUBSIDIO, EL BENEFICIARIO DE LA R.F.T. DEBE SER:

UACH: **GASTO DE OPERACIÓN** Y EL C/R ORIGINAL SE TURNA A TESORERÍA EN LUGAR DE SER ENTREGADO AL USUARIO

⁽²⁾ SE APLICA SÓLO CUANDO EL TRÁMITE DE LA R.F.T. ES PARA REINGRESO POR SUBSIDIO AL FONDO ROTATORIO.

O = ORIGINAL

C = COPIA

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPROBANTE

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 29 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CUANDO LAS LEYES FISCALES ESTABLEZCAN LA OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES POR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN, DICHS COMPROBANTES DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 29-A DE ESTE CÓDIGO. LAS PERSONAS QUE ADQUIERAN BIENES O USEN SERVICIOS, DEBERÁN SOLICITAR EL COMPROBANTE RESPECTIVO. ADEMÁS, UN DOCUMENTO COMPROBANTE ES AQUEL QUE DEMUESTRA LA ENTREGA DE SUMAS DE DINERO (PAGOS), POR EJEMPLO, FACTURAS, RECIBOS DE HONORARIOS, BOLETOS DE AVIÓN, ETC.

JUSTIFICANTE

SON LOS DOCUMENTOS LEGALES QUE DETERMINAN LA OBLIGACIÓN DE HACER UN PAGO; TALES COMO CONTRATOS, PEDIDOS, ETC.

REQUISITOS DE COMPROBANTES: ARTÍCULO 29-A

- LOS**
1. CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE QUIEN LO EXPIDE.
 2. DOMICILIO FISCAL.
 3. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LO EXPIDE.
 4. TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MÁS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERÁN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
 5. CONTENER IMPRESO EL No. DE FOLIO.
 6. LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
 7. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
 8. CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPAREN.
 9. VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO.
- EL IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA, ASÍ COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE

EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.

10. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, ASÍ COMO LA ADUANA POR LA CUAL SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN, TRATÁNDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN.

BIENES DE ACTIVO FIJO SON TODOS AQUELLOS BIENES QUE SE ADQUIEREN PARA SER USADOS Y ESTÁN SUJETOS A INVENTARIARSE Y A DEPRECIARSE.

BIENES DE CONTROL ECONÓMICO SON BIENES MATERIALES QUE POR SU MONTO DE ADQUISICIÓN REQUIERE DE UN NÚMERO DE CONTROL PARA SER CONSIDERADO, SUJETO A DEPRECIACIÓN.

COMPROBANTES SIMPLIFICADOS SON AQUELLOS QUE DEBEN REUNIR ÚNICAMENTE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

A) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LO EXPIDA.

B) LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

C) IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN (SIN DESGLOSE DE I.V.A.).

S.A.G.A.R.P.A. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

U.A.CH.. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO.

R.F.C. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

R.F.T. REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA.

UBPP UNIDAD BÁSICA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

REQUISICIÓN DE FONDOS A TESORERÍA ES EL DOCUMENTO OFICIAL POR MEDIO DEL CUAL UNA UBPP TRAMITA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS.

**PASAJES
INTERNACIONALES**

LAS ASIGNACIONES QUE SE OTORGUEN AL PERSONAL EN ACTIVO, POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN CUANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O COMISIONES OFICIALES SE DEBAN TRASLADAR DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA AL EXTRANJERO Y VICEVERSA, O BIEN, DE UNA CIUDAD A OTRA EN EL EXTRANJERO.

PASAJES LOCALES

LAS ASIGNACIONES QUE SE OTORGUEN AL PERSONAL EN ACTIVO, POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN DERIVADA DEL TRASLADO DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN A OTRO DIFERENTE DENTRO DE LA ZONA METROPOLITANA O CONURBADA DE LA CIUDAD DE QUE SE TRATE.

PASAJES NACIONALES

LAS ASIGNACIONES QUE SE OTORGUEN AL PERSONAL EN ACTIVO, POR CONCEPTO DE TRANSPORTACIÓN CUANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O COMISIONES OFICIALES SE DEBAN TRASLADAR A UNA POBLACIÓN DISTINTA A LA DE SU ADSCRIPCIÓN, PERO DENTRO DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

VIÁTICOS

ASIGNACIÓN DESTINADA A CUBRIR LOS GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE LOCAL, TINTORERÍA, LAVANDERÍA, PROPINAS Y CUALQUIER OTRO SIMILAR O CONEXO A ÉSTOS, CUANDO EL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN TEMPORAL LO REQUIERA SIEMPRE Y CUANDO SEA EN LUGAR DISTINTO AL DE SU ADSCRIPCIÓN. DICHOS VIÁTICOS SE OTORGAN CON BASE EN UNA CUOTA O TARIFA MÁXIMA AUTORIZADA.

TARIFA

MONTO MÁXIMO POR DÍA, POR NIVEL Y ZONA, QUE SE OTORGA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS O PRÁCTICAS Y EXCURSIONES.

COMISIÓN OFICIAL

ES LA TAREA, FUNCIÓN O ACTIVIDAD CONFERIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA QUE LA REALICEN EN UN LUGAR DISTINTO AL DE SU CENTRO DE TRABAJO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

OFICIO DE COMISIÓN

ES EL DOCUMENTO OFICIAL MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE UN EMPLEADO, LA ASIGNACIÓN DE UNA TAREA ESPECÍFICA Y EN ÉSTE SE CONSIGNA EL OBJETIVO, FUNCIONES, TEMPORALIDAD Y LUGAR DE LA COMISIÓN.

CLAVE PRESUPUESTARIA	ES UN INSTRUMENTO QUE PERMITE EL CONTROL, LA DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL GASTO REALIZADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE CODIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS PRESUPUESTARIAS, PARA SU CORRECTO Y HOMOGÉNEO REGISTRO.
SUBSIDIO	OTORGAMIENTO DE RECURSOS FEDERALES DESTINADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS DE INTERÉS GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE HACER LLEGAR A LOS CONSUMIDORES LOS BIENES Y SERVICIOS BÁSICOS A PRECIOS Y TARIFAS POR DEBAJO DE LOS DE MERCADO Y DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN, PROMOVER LA PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA O EL USO DE NUEVA MAQUINARIA, COMPENSANDO COSTOS DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	SON MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIAS QUE PERMITEN EL TRASLADO DE RECURSOS ASIGNADOS DE UNA PARTIDA A OTRA O DE UN PROYECTO A OTRO DISTINTO, CON EL OBJETO DE CONJUNTAR O UBICAR RECURSOS SUFICIENTES EN EL PROYECTO Y PARTIDA DE INTERÉS, QUE RESPALDEN LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE METAS INSTITUCIONALES.
FONDO ROTATORIO	ES UNA CANTIDAD DE DINERO QUE SE ASIGNA Y OTORGA A CADA UBPP PARA SATISFACER SUS NECESIDADES URGENTES E IMPREVISTAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
COMPENSACIÓN POR COMISIÓN ACADÉMICA	ES EL APOYO ECONÓMICO ADICIONAL QUE LA U.A.CH. BRINDA A SUS EMPLEADOS ACADÉMICOS CUANDO REALIZAN VIAJES DE ESTUDIOS ACADÉMICOS, DE INVESTIGACIÓN O DE SERVICIO, QUE EXCEDAN 4 DÍAS CONSECUTIVOS.