

Gaceta uan



Universidad Autónoma de Nayarit

PUBLICACIÓN OFICIAL

OCTUBRE 1 DE 2007



ACUERDO

que establece los Lineamientos Generales

para el

Ejercicio de Viáticos por Comprobar

ACUERDO

que establece los Lineamientos Generales para el

Ejercicio de Gastos a Comprobar
de la Universidad Autónoma de Nayarit.

ACUERDO

que establece los Lineamientos Generales para el

Ejercicio de Gastos en Alimentos de Trabajo
de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Lic. Omar Wicab Gutiérrez, Rector de la Universidad Autónoma de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, fracción I y 23, fracción IV de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit; 45, fracciones XII y XVIII y 56 fracción VII de su Estatuto de Gobierno, y

Considerando:

Que en concordancia con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Nayarit 2004-2010; específicamente contenidas en la posición de la Institución en el mediano plazo que establecen la distribución del gasto en función de las necesidades priorizadas durante el proceso de planeación, y la racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos universitarios.

Que la continuidad en el manejo racional y transparente de los recursos financieros, debe ser regulada por un marco normativo consistente y actualizado según las necesidades que la propia función administrativa de la Universidad requiera.

Que se establece la obligación de cumplir cabalmente, en tiempo y forma, con la comprobación de los montos otorgados para el cumplimiento de las funciones a cargo de los integrantes de la comunidad universitaria que por las características propias de su encargo efectúen actividades que impliquen gasto con cargo al presupuesto, en las modalidades que refiere esta regulación.

Que es inaplazable la instauración de las disposiciones necesarias para el control y correcta administración, en los rubros de gasto que contienen los presentes lineamientos, en los que se establecen los criterios y procedimientos a los que habrán de apegarse cada entidad ejecutora del presupuesto.

Que los presentes lineamientos, como medidas administrativas necesarias para el funcionamiento integral y desarrollo coherente de la Universidad, serán obligatorios para todas las Dependencias, Unidades Académicas, Direcciones Generales Administrativas y personal de cualquier índole, que sea sujeto de las normas que se expiden.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente,

Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para el Ejercicio de Viáticos por Comprobar.

Los presentes lineamientos establecen las disposiciones que con el carácter de obligatorias, deberán cumplir las Dependencias, Unidades Académicas y Direcciones Generales Administrativas del Área Académica correspondiente de la Institución para el ejercicio de gasto por concepto de viáticos por comprobar.

1. Se entenderá por viáticos por comprobar, la asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, pasaje terrestre y aéreo de personal comisionado fuera de su lugar de adscripción, mismos que serán sujetos de comprobación y deberán reunir los requisitos señalados en los presentes lineamientos.
2. Para cubrir los viáticos por comprobar de las Dependencias, Unidades Académicas y Direcciones Generales Administrativas del Área Académica correspondiente, se sujetarán a la disponibilidad de recursos del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate.
3. La autorización de los viáticos por comprobar corresponde al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Cuando exista la necesidad de otorgar viáticos por comprobar por comisión fuera del territorio nacional, corresponde al titular del área solicitante, justificarlos ante la Secretaría de Finanzas y Administración para que ésta en el ámbito de su competencia verifique la procedencia de la liberación de los montos requeridos.
5. Los titulares de las Dependencias, Unidades Académicas y Direcciones Generales Administrativas del Área Académica correspondiente, serán los responsables del llenado de los formatos conforme a las guías correspondientes expedidas por la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Procederá el trámite de viáticos ante la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la solicitud de viáticos a comprobar con el formato correspondiente, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
7. Si por cualquier motivo se suspende de manera parcial o total la comisión, se deberá comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida, según sea el caso, a la Dirección de Finanzas, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha que se enteró de la suspensión.

8. No procederá el otorgamiento de viáticos a comprobar en los siguientes casos:
 - A) Cuando no se cuente con el oficio de comisión.
 - B) Cuando el formato no cumpla con los lineamientos de la guía de llenado;
 - C) Cuando no coincidan los días que señala el oficio de comisión con el formato de viáticos;
 - D) Cuando se trate de personal que goza de licencia de cualquier tipo o se encuentren disfrutando de período vacacional.
9. La Secretaría de Finanzas y Administración no autorizará recursos para viáticos cuando existan saldos pendientes por el mismo concepto, salvo que medie acuerdo entre el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y el titular del área solicitante.
10. Para la transportación del lugar de destino, el personal deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses. En caso de los taxis no controlados, se llenará el formato correspondiente, en cuyo caso deberá ir autorizado por el superior jerárquico.
11. Una vez concluida la comisión, el personal comisionado integrará la comprobación de los viáticos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reincorporación, sujetándose a los requisitos siguientes:
 - A) Los comprobantes fiscales deberán estar expedidos por los proveedores de bienes o servicios a nombre de la Universidad Autónoma de Nayarit con la clave de Registro Federal de Contribuyentes UAN-751127-960 y el domicilio fiscal es Ciudad de la Cultura «Amado Nervo» S/N Col. Menchaca C.P. 63155, Tepic, Nayarit.
 - B) Los comprobantes deberán estar vigentes al momento de su expedición y cumplir con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su reglamento en la parte relativa, a saber:
 - I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.

- II. Contener impreso el número de folio.
 - III. Lugar y fecha de expedición.
 - IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare.
 - VI. Valor unitario e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - VII. Los documentos no deben presentar tachaduras, enmendaduras, alteraciones o estar incompletos.
- C) Cuando el proveedor esté sujeto al régimen de pequeños contribuyentes, en términos del artículo 139 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los comprobantes deberán reunir los requisitos siguientes:
- I. Los referidos en los puntos I, II y III del inciso B) de este lineamiento.
 - II. Las notas de venta deberán obrar en copias al carbón, conteniendo la leyenda de «Régimen de Pequeños Contribuyentes».
 - III. Consignar el importe total de la operación en número y letra.
12. Cuando se haga la comprobación de viáticos erogados en el extranjero se atenderá lo dispuesto por las leyes fiscales aplicables.
13. En caso de que el importe que ampare la documentación presentada resulte menor a los recursos otorgados, se deberá reintegrar el diferencial a la Dirección de Finanzas.

14. La Secretaría de Finanzas y Administración por conducto de la Dirección de Finanzas, revisará que los comprobantes correspondan a la actividad encomendada en el lugar y fechas especificados en la solicitud y oficio de comisión, por lo que, de no proceder su comprobación devolverá la documentación con las observaciones correspondientes, solicitando en su caso las justificaciones pertinentes y en su caso el reintegro del recurso no justificado.
15. Corresponde a la Dirección de Finanzas revisar y verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos; cualquier aspecto no previsto en los presentes lineamientos, lo resolverá el titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

DADO en Tepic, Nayarit, Campus Ciudad de la Cultura «Amado Nervo»; a los trece días del mes de septiembre de dos mil siete.

Lic. Omar Wicab Gutiérrez
Rector

M.A. Adrián Navarrete Méndez
Secretario General

C.P. Juan López Salazar
Secretario de Finanzas
y Administración