

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

---

## **Criterios para el Uso racional, Ahorro y Optimización del Gasto de la Universidad Autónoma de Nayarit para el Ejercicio Fiscal 2019**

### Justificación

Considerando los principios eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer, según lo dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el uso y aplicación de los recursos; de acuerdo a los 50 Lineamientos Generales para el Combate a la Corrupción y la Aplicación de una Política de Austeridad Republicana; en atención a las disposiciones legales en materia de presupuesto, contabilidad gubernamental, disciplina financiera; la Universidad Autónoma de Nayarit está comprometida y reconoce la necesidad de implementar mecanismos que contribuyan al ahorro y optimización de los recursos.

Bajo el contexto actual y la situación financiera, la universidad, sin afectar las funciones sustantivas, se suma a los nuevos esquemas que indican la implementación de mecanismos para ejercicio del gasto que contribuyan a preservar la estabilidad económica, la transparencia y la rendición de cuentas.

Con base en las facultades delegadas en los artículos 21, fracción III; y 23, fracción IV de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit, se presentan los siguientes "Criterios para el Uso Racional, Ahorro y Optimización del Gasto de la Universidad Autónoma de Nayarit".

Estos criterios son obligatorios y aplicables a todas las unidades académicas y dependencias administrativas de la universidad. El titular de cada unidad académica y dependencia administrativa será responsable de supervisar las compras de los materiales y suministros, para evitar las que puedan ocasionar un daño al patrimonial.

**Actividad Institucional:** las acciones sustantivas y adjetivas realizadas por las dependencias administrativas y las unidades académicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Criterios:** los presentes criterios.

**Dependencias Administrativas:** todas las unidades administrativas que coordinen y operen recursos financieros.

**Unidades Académicas:** las reconocidas en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit

**Universidad:** la Universidad Autónoma de Nayarit

**Políticas de ahorro:** los mecanismos y medidas implementadas para lograr eficiencia en el ejercicio del gasto público y que ayuden a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

I. Políticas de Ahorro para los Servicios Personales

1. La creación de plazas se sujetará al presupuesto vigente; y las remuneraciones establecidas a los respectivos tabuladores, para el presente ejercicio fiscal, a partir del 15 de febrero, no habrá creación de nuevas plazas.
2. Las contrataciones deberán quedar limitadas a las funciones académicas y administrativas para la operación de programas académicos, se evitará la contratación de servicios profesionales independientes, solamente cuando se cubran con los ingresos generados de las mismas unidades académicas; mismas que deberán estar debidamente justificadas, previo requerimiento de la unidad usuaria y autorización del rector. La duración de la contratación estará limitada al tiempo establecido en los contratos respectivos.
3. Las contrataciones de despachos para elaborar proyectos de ley, planes de desarrollo o cualquier tipo de análisis y recomendaciones se podrán realizar en caso extraordinario, con la debida justificación y solamente cuando no puedan hacerse con el trabajo y la capacidad profesional de cada área.
4. A excepción del autorizado en los contratos colectivos, no se otorgará incrementos a los sueldos sobre las compensaciones del personal.
5. Las ausencias de personal, por concepto de licencias e incapacidades, serán cubiertas con base en la necesidad operativa y funcional plenamente justificada, con el personal activo, previa autorización de las instancias correspondientes.
6. El tiempo extraordinario al personal administrativo deberá estar debidamente justificado y autorizados por los titulares de las dependencias administrativas; y no se destinará más del 50 por ciento de lo ejercido en 2018.



## II. Políticas de Ahorro para los Materiales y Suministros

1. Con la finalidad de lograr las mejores condiciones económicas, de calidad, oportunidad y precio; la Secretaría de Finanzas promoverá la contratación y adquisición consolidada de los siguientes conceptos: mobiliario y equipo, equipo de cómputo, vehículos, seguros de vehículos, fotocopiado y asesorías. Quedarán exceptuadas de las compras consolidadas las unidades foráneas.
2. Las unidades académicas y dependencias administrativas deberán ajustarse al programa de adquisiciones; y realizar sus requerimientos de manera anticipada, considerando los plazos establecidos en los calendarios para realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes.
3. Las unidades académicas no deberán ejercer partidas de materiales y suministros con cargo al presupuesto federal.

### Gastos de Alimentación

Se reducirá al mínimo indispensable los gastos de alimentación, estos serán para bebidas y alimentos, cuando se realicen en casos extraordinarios para actividades institucionales y sean realizadas en las instalaciones de la universidad, previa autorización del titular de la dependencia administrativa. No se considerarán los gastos generados por bebidas alcohólicas, ni las propinas.

El pago de dichos gastos deberá comprobarse mediante la presentación de facturas electrónicas que cumplan todos los requisitos fiscales aplicables, las cuales deberán ser expedidas a favor de la Universidad, en un máximo de 5 días hábiles después de haberse realizado el consumo de los alimentos.

El servidor público deberá documentar en cada caso el motivo, el tiempo y la actividad realizada, así como la firma de quienes consumieron los alimentos.

### Suministro y Consumo de Combustible

La Secretaría de Finanzas y Administración, para el suministro y control de combustible, implementará una bitácora en la que se identifique el uso del vehículo oficial para fines de uso institucional, las unidades de consumo, el periodo de uso, costo del combustible utilizado, nombre y firma del usuario. Los

gastos para combustible no deberán ser superiores al 80 por ciento, con relación al ejercicio fiscal anterior.

#### Vehículos Oficiales

Los vehículos oficiales, serán usados únicamente para actividades institucionales, previa requisición. En los periodos vacacionales y días inhábiles, los vehículos oficiales deberán resguardarse en las instalaciones de la Universidad; excepto cuando sean utilizados para actividades académicas, investigación, servicio social, actividades deportivas y culturales; previa justificación y autorización del titular de la dependencia administrativa.

Para el registro y control del uso de vehículos oficiales, la secretaría de rectoría será la responsable de elaborar el padrón y una bitácora para el uso de los vehículos. En el caso de los vehículos oficiales asignados a las secretarías, serán responsabilidad de cada titular.

### III. Políticas de Ahorro para los Servicios Generales

#### 1. Viáticos

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al personal de las unidades administrativas y académicas, previo oficio de comisión.

Para proporcionar los viáticos, se deberá requisitar el formato emitido por la secretaría de finanzas. Los usuarios, deberán presentar las evidencias del cumplimiento de la actividad a la que fueron comisionados para que los gastos por viáticos se consideren debidamente justificados. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones dentro de la localidad.

En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará el pago de máximo tres servidores públicos por evento, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el titular de cada unidad administrativa.

En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará el pago de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá a titulares de las dependencias administrativas respecto de los



inferiores jerárquicos. En el caso del rector y los titulares de las secretarías, la autorización se realizará por la jefatura de la oficina del Rector.

Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, las dependencias y unidades académicas, computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias administrativas y unidades académicas deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La comprobación de los viáticos se realizará con el oficio de comisión, el recibo de la cuota pagada y las evidencias del cumplimiento de la actividad desempeñada.

La tarifa máxima diaria de viáticos incluye alimentos, transporte terrestre, hospedaje y peajes de acuerdo con lo siguiente, en el caso de territorio nacional se pagarán \$3.00, tres pesos por cada kilómetro recorrido. En el caso de las comisiones al extranjero la tarifa máxima diaria será de \$200.00 doscientos dólares.

## 2. Pasaje aéreo y terrestre

Tratándose de transportación aérea, la comprobación se realizará mediante la factura o comprobante fiscal que expidan las empresas de servicios de transporte y los boletos de avión o pase de abordar. La compra de boletos de avión en primera clase o equivalentes, no se encuentra autorizada.

En casos extraordinarios, previamente autorizados por la jefatura de la oficina del Rector se pagará transportación terrestre y la comprobación será, mediante los boletos de autobús, peajes y facturas de consumo de gasolina, en caso de utilizar vehículo oficial.

## 3. Telefonía

Sólo podrán ser sujetos de servicios de telefonía celular al rector, a los secretarios; y a los directores, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de las actividades institucionales de los servidores públicos, previa autorización de los titulares de las dependencias administrativas.

Conforme a la disponibilidad presupuestaria de las dependencias y entidades, se asignará el servicio para un equipo; y los gastos por concepto de telefonía celular se realizarán conforme a cuotas mensuales, de acuerdo con los siguientes importes:

Nivel	Importe máximo mensual en moneda nacional *	Número máximo de equipos asignados
Rector	2,000	1
Secretario	1,500	1
Director	1,000	1
Jefe de oficina	850	1

\* El importe máximo considera el total de equipos asignados incluye el Impuesto al Valor Agregado.

#### 4. Congresos, Convenciones y otros eventos

Para las erogaciones previstas en las partidas relacionadas con gastos de orden social, congresos, convenciones exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

- a. No se podrán realizar erogaciones para cubrir las participaciones de funcionarios; con excepción, en su caso, de los que participen con el carácter de ponentes y conferencistas.
- b. Para tales eventos, los gastos generados quedarán sujetos a los establecido en las políticas para el ahorro de viáticos.

### IV. Políticas de Ahorro para los Bienes

#### Uso de vehículos oficiales

1. Los vehículos solamente serán utilizados para asuntos oficiales, comisiones, encargos, previa requisición y autorización del titular de la dependencia administrativa o unidad académica. Queda prohibida la compra de vehículos nuevos para funcionarios. Todos los vehículos propiedad de la universidad, deberán portar el escudo universitario.

### V. Uso de las Tecnologías de Información

1. Privilegiar el uso de información digital, como multimedia y correos electrónicos para la comunicación institucional, con la finalidad de optimizar el consumo de materiales como papelería, toners; así como, la digitalización para resguardar la información.

2. Los titulares de las unidades académicas y dependencias administrativas considerarán en la programación, desarrollo y toma de decisiones, de las adquisiciones para las licencias y de softwares, evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.

3. Las áreas que brindan servicio de mantenimiento de las tecnologías de información aplicarán los criterios y las estrategias de búsqueda y selección para optimizar el uso de materiales, así como los sistemas que permitan optimizar y acceder a la información relevante y de calidad.

4. En caso de ser aplicable, considerar la celebración de convenios con universidades u otras instituciones públicas, para utilizar su infraestructura en la implantación de nuevos sistemas de información.

### Transitorios

**PRIMERO.** - Quedan derogados los lineamientos generales para el ejercicio de viáticos por comprobar de la Universidad Autónoma de Nayarit y los lineamientos generales para el ejercicio de gastos en alimentos de trabajo de la Universidad Autónoma de Nayarit.

**TERCERO.-** El incumplimiento de los presentes lineamientos estará sujeto de amonestación pública; en el caso de reincidencia se promoverá la remoción del cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit y del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit.

**“POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”**

  
**Mtro. Jorge Ignacio Peña González**  
**RECTOR**