

II. Políticas

1. Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán los responsables, en el ámbito de su competencia, del ejercicio del gasto y que éste cumpla con la normativa aplicable.
2. Los titulares de entidades académicas o dependencias al inicio de su gestión, deberán presentar ante la Dirección de Egresos el formato "Registro de Firmas de Titulares" debidamente requisitado.
3. El Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, será el responsable de la programación, integración, registro, control y seguimiento de los trámites necesarios para el ejercicio del gasto en la entidad académica o dependencia y de que éstos cumplan con la normatividad aplicable.
4. Los trámites de comprobación deberán estar sustentados con los documentos justificativos y comprobatorios, que cumplan con los requisitos fiscales, así como con las reglas de operación, las políticas y procedimientos, así como lo establecido en "La guía de operación del plan de cuentas", según corresponda.
5. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de comprobación serán los responsables en el ámbito de su competencia, de que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos señalados en el punto anterior.
6. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de comprobación serán los responsables de verificar la autenticidad de las firmas autógrafas contenidas en los documentos físicos, mismos que deberán resguardar de manera ordenada, relacionadas y disponibles para su consulta.
7. La carga de los documentos justificativos y comprobatorios deberán realizarse a través del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), accediendo a la Forma de Carga de Comprobantes Fiscales Digitales (FWARCFD), generando el folio X.
8. El informe de comisión deberá anexarse a los trámites de viáticos debidamente requisitado, observando que las fechas correspondan a las del periodo de desarrollo de la comisión.
9. El trámite de comprobación de recursos financieros deberá realizarse en web a través del portal MiUV en “Afectaciones Presupuestales Electrónicas” en el apartado “Trámites en Línea” en “Registro y envío de trámites”, generando el folio TL.
10. Los trámites de comprobación serán validados, aprobados y en su caso autorizados, por el titular de la entidad académica o dependencia y posteriormente, de acuerdo al tipo de trámite, por el titular del área revisora y/o el responsable Institucional que corresponda de acuerdo al tramo de su competencia.
11. El trámite de comprobación que contenga documentación parcial o total que no reúna los requisitos establecidos, será reabierto para atender las observaciones a fin de dar cumplimiento a la normativa establecida.
12. El Titular de la entidad académica o dependencia para el ejercicio de recursos a través de patronatos o comité pro-mejoras será el responsable de que la solicitud del gasto (partida, CFDI, importe) se encuentre reflejada en el acta y a su vez, en el Sistema de Actas del Comité Pro-Mejoras.
13. Los tiempos para envío y recepción de trámites deberán apegarse a los calendarios laborales institucionales y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para cada ejercicio fiscal.

14. El titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de realizar, ante la Dirección de Presupuestos, la solicitud de las altas y de las bajas de los permisos en SIIU y en MiUV para realizar los trámites financieros.
15. En los casos de fuerza mayor, cuando no se cuente con un nombramiento oficial del titular de la entidad académica o dependencia, el superior jerárquico inmediato deberá realizar la solicitud que se menciona en el punto anterior, para que durante el periodo de ausencia asuma esta responsabilidad.
16. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autentificarán a los usuarios que realicen trámites financieros a través del SIIU y MiUV, por lo que, éstos serán únicos, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafo.
17. Las notificaciones que se deriven de los trámites comprobación de recursos financieros, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
18. Los documentos justificativos y comprobatorios originales que sustenten los gastos por eventos y/o comisiones institucionales, deberán ser resguardados en cada entidad académica o dependencia, por el Titular de la misma a través del Administrador o la persona habilitada para realizar estas funciones.
19. La entidad académica o dependencia a través del Administrador o la persona habilitada para hacer las funciones de administrador deberá integrar y organizar los expedientes con los documentos justificativos y comprobatorios originales y electrónicos a fin de asegurar su inmediata localización y consulta.
20. Los documentos comprobatorios (CFDI) no deberán imprimirse, en observancia a la política institucional de sustentabilidad.
21. Las entidades académicas y dependencias deberán observar las disposiciones normativas en materia de archivos.
22. En el caso de que el Administrador o el personal habilitado para realizar las funciones de Administrador concluya su cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos en el proceso de entrega-recepción, debiendo estar organizados y en su caso, relacionados con las solicitudes de recursos.
23. La comprobación del viático deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al término de la comisión para el comisionado y el administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador contará con 5 días hábiles adicionales para finiquitar la comprobación ante la Dirección de Egresos.
24. De no comprobarse la totalidad de los gastos, el comisionado deberá reintegrar la diferencia de acuerdo a las políticas establecidas para éstos.
25. Las fechas de emisión de los CFDI que amparen la comprobación de los viáticos deberán corresponder al periodo de la comisión y los lugares del trayecto de la misma.
26. A los CFDI por peajes con fecha de emisión distinta al periodo de comisión, deberán anexarse tickets correspondientes.
27. Los gastos de peaje cuya distancia sea menor a los 50 kilómetros debe considerarse como transporte local.
28. Sólo procederán la autorización de pagos por hospedaje por un importe mayor siempre y cuando no exceda la tarifa establecida más la proporción de alimentos que corresponda; salvo en los casos de hotel sede y causas planamente justificadas, mediante escrito otorgado por el titular de la entidad académica o dependencia, el cual se adjuntará como documento justificativo.
29. La comprobación de los gastos de transportación en el lugar de la comisión (taxis), podrá realizarse mediante recibo UV firmado por el comisionado y autorizado por el Titular de la entidad académica o

dependencia, debiendo especificar en el concepto, lugar y periodo del gasto realizado, y adjuntarlo como documento comprobatorio.

30. El uso del vehículo propio será estricta responsabilidad del comisionado; en tal caso, se pagarán los importes de las cuotas de peaje de los trayectos y el importe del combustible, hasta por el equivalente al costo de los boletos de autobús, más el porcentaje aplicable para el transporte local sobre la tarifa de hospedaje por los días de comisión que corresponda.
31. Los periodos de comisión por alguna razón se modifiquen y que por lo tanto generen CFDI's con fechas de emisión distintos a los periodos de la solicitud; deberán justificarse por el titular de la entidad académica o dependencia.
32. En caso de que se prolongue el periodo de comisión, por los días de diferencia se elaborará una "reposición de viáticos" y deberán presentarse los documentos justificativos y comprobatorios de acuerdo a las políticas establecidas para éste.
33. El pasaje aéreo procederá cuando la distancia al lugar de la comisión sea mayor de 400 kilómetros. La adquisición de boletos preferentemente deberá realizarse como viaje redondo. El uso de este tipo de transporte podrá ser autorizado por el titular de la entidad académica, en distancias menores a la indicada, en casos extraordinarios y plenamente justificados o cuando el costo del mismo sea menor o igual al de los boletos de autobús.
34. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% del consumo incluyendo IVA, siempre y cuando el importe se incluya en el CFDI. Esta disposición no es aplicable tratándose de proyectos específicos en cuyos convenios se establezca que no se reconocerá el pago de propinas.

Viáticos a Zonas Rurales

35. Para las comisiones que se realicen en zonas rurales, se pagará la tarifa vigente autorizada que corresponda a la región, la cual cubrirá los gastos de alojamiento, alimentación y transporte local.
36. La comprobación de los gastos por viáticos sin CFDI se autorizará únicamente cuando por la naturaleza del lugar de comisión lo amerite y no se expidan los mismos, para tal caso podrá presentarse recibo UV firmado por el comisionado y el jefe inmediato superior.

Viáticos al Extranjero

37. La comprobación de los gastos por concepto de viáticos por comisiones en el extranjero, deberán realizarse con la factura o comprobante de pago que se expida en el país destino.
Excepcionalmente y en casos plenamente justificados, sólo para los gastos de alimentos y transporte en el lugar de la comisión, se aceptará como comprobante el recibo UV firmado por el comisionado y el jefe inmediato superior.
38. El trámite de comprobación deberá sujetarse a lo siguiente:
 - a. Para los gastos sufragados en efectivo, considerar el tipo de cambio que se especifique en los comprobantes expedidos por la casa de cambio o la institución bancaria, mismo que se adjuntará como documento justificativo; en caso de no contar con este comprobante, anexar la consulta del tipo de cambio del Banco de México que corresponda a la fecha de inicio de la comisión.
 - b. Para gastos sufragados con tarjeta de crédito o débito, considerar el monto definido por la institución financiera en el estado de cuenta, anexando copia del mismo como documento justificativo.