

II. Políticas

Generales

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. 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.
3. Los trámites de comprobación de vale de gastos 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 y lo establecido en "La guía de operación del plan de cuentas", según corresponda.
4. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de comprobación de vale de gastos 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.
5. Los titulares de entidad académica o dependencia, administradores, persona habilitada para hacer las funciones de administrador y quien realice trámites de comprobación de vale de gastos serán los responsables de verificar la autenticidad de las firmas autógrafas contenidas en los documentos físicos, mismos que deberán estar ordenados, relacionados y disponibles para su consulta.
6. 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.
7. El trámite de comprobación de vale de gastos 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.
8. Los trámites de comprobación de vale de gastos 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.
9. El trámite de comprobación de vale de gastos 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.
10. El Titular de la entidad académica o dependencia para el ejercicio de recursos de patronatos o comité pro-mejoras será el responsable de que la solicitud del gasto (partida, importe) esté avalada por el citado Comité y consignada en el acta correspondiente cargada en el "Sistema de Actas del Comité Pro-Mejoras".
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autenticarán 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 autógrafa.
15. Las notificaciones que se deriven de los trámites de comprobación de vale de gastos, se realizarán a través de correo electrónico institucional y será obligatoria su atención.
16. 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.
17. 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.
18. Los documentos comprobatorios (CFDI) no deberán imprimirse, en observancia a la política institucional de sustentabilidad.
19. Las entidades académicas y dependencias deberán observar las disposiciones normativas en materia de archivos.
20. 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.
21. Los vales deberán comprobarse a más tardar en la fecha compromiso señalada en la "solicitud de vale de gastos" o "solicitud de vale de viáticos a terceros", sin exceder de 10 días hábiles posteriores a la realización del gasto.
22. Cuando no se ejerza la totalidad del importe del vale, el responsable del mismo deberá reintegrar la diferencia mediante el trámite de "reintegro de efectivo".
23. De no entregar la comprobación y/o el reintegro del vale de gastos, el importe será descontado al responsable del mismo a través de la nómina.
24. Los gastos de ceremonial, de orden social y coffee break quedan estrictamente limitados a los necesarios para congresos, convenciones, foros y reuniones relacionadas con las funciones sustantivas de la institución en apego al Programa de Austeridad y Disciplina Financiera. No se autorizarán los pagos por concepto de servicio de vino de honor.

Viáticos a Terceros

25. La comprobación de gastos por concepto de viáticos a terceros procederá cuando corresponda a invitados de la Universidad por la realización de eventos específicos, culturales y deportivos, así como, por gastos de ponentes a cursos, congresos y conferencias llevados a cabo en las distintas entidades académicas o dependencias universitarias. Es requisito indispensable que la persona no sea empleado de la universidad.
26. Los gastos por concepto de viáticos a terceros para alimentos procederán hasta por el equivalente a las tarifas institucionales aplicables al nivel uno, por el periodo de tiempo de la comisión por día según corresponda, asignando el 30% de la tarifa para desayuno, el 40% para comida y el 30% para cena.

Fiscales

27. Los documentos que se entreguen como comprobación deberán estar expedidos con el RFC: UVE450101FM9 (Art.29-A Fracc. IV del Código Fiscal de la Federación).
28. Los comprobantes fiscales digitales deberán especificar claramente los bienes adquiridos o servicios contratados. (Art.29-A Fracc. V del Código Fiscal de la Federación)
29. La documentación para pago tendrá una vigencia máxima de 60 días naturales posteriores a la fecha de emisión del comprobante. (Art. 38 Fracc. IV del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana)
30. Que la fecha de expedición de los comprobantes fiscales digitales corresponda al ejercicio fiscal vigente.

[\[INICIO\]](#)