

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. 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 solicitud de recursos financieros procederán siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, dependencia, programa y cuenta correspondientes.
5. Los trámites de solicitud de recursos financieros deberán realizarse a través del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), y las Áreas Revisoras podrán autorizar en web a través de "MiUV" en el apartado de "Áreas revisoras" del TILE "Afectaciones Presupuesta les Electrónicas".
6. Los trámites de solicitud de recursos financieros 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.
7. 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 del SIIU para tramitar las solicitudes de recursos financieros.
8. La clave de usuario y la contraseña del correo electrónico institucional serán los datos que autentificarán a los usuarios que realicen trámites electrónicos, por lo que estos serán únicos, personales e intransferibles y tendrán el mismo valor que la firma autógrafa.
9. Las notificaciones que se deriven de los trámites de solicitudes de recursos financieros, se realizarán a través de Correo Electrónico Institucional y será obligatoria su atención.
10. Los documentos vinculados a los trámites de solicitud de recursos financieros, quedarán en resguardo del Administrador o de la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador en las Entidades Académicas o Dependencias y deberán conservarse apegándose a las normas y disposiciones aplicables.
11. En el caso del proceso de entrega recepción del Administrador o el personal habilitado para realizar las funciones de Administrador, éste tendrá la obligación de entregar al Administrador entrante los archivos físicos, relacionados con las solicitudes de recursos financieros tramitadas.
12. Los vales de gastos a comprobar se otorgarán a los titulares de las entidades académicas o dependencias, o en su caso, al responsable técnico del proyecto de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan, siempre y cuando cumpla con las políticas para el ejercicio del gasto.

13. El trámite de la solicitud de vale de gastos deberá acompañarse del formato "Solicitud de Vale de Gastos" debidamente firmado por el titular de la entidad académica o dependencia, o en su caso por el Responsable Técnico del Proyecto de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan.

14. Las solicitudes de vales no considerarán gastos que por su monto y concepto deban realizarse a través de Pagos Directos a Proveedores o a través de la Dirección de Recursos Materiales.

15. Los vales de gastos podrán solicitarse en los casos siguientes:

- I. Causas excepcionales, debidamente justificadas y de carácter urgente.
- II. Cuando el proveedor, de acuerdo a sus condiciones de pago, no pueda realizar el servicio sin contar con el finiquito o anticipo previo al mismo.
- III. Acciones de programas y actividades específicas establecidas en su POA, como en el caso de fondos específicos que requieren ejercerse en forma inmediata.

16. Los conceptos por los cuales se podrá solicitar un vale a comprobar, en apego a las políticas de austeridad, son los siguientes:

- Difusión por medios impresos de mensajes sobre programas y actividades universitarias,
- Prácticas de campo,
- Asistencia de estudiantes a congresos, convenciones, seminarios, simposios y otros eventos académicos,
- Reparación y mantenimiento de: equipo de cómputo y tecnología de la información, equipo médico y de laboratorio, equipo de transporte, equipo y aparatos audiovisuales, muebles de oficina y estantería, otro mobiliario y equipos de administración, aparatos deportivos, instrumentos musicales y/o maquinaria y equipo agropecuario,
- Viáticos a terceros,
- Transporte local,
- Productos alimenticios para personas,
- Gastos de apoyo por difusión social y cultural, gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos y convenciones, y exposiciones.

17. El trámite de Solicitud de Vale de Gastos, deberá realizarse como mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha requerida para su pago.

18. Únicamente procederán las solicitudes de vale de gastos cuando la entidad académica o dependencia se encuentre al corriente con sus comprobaciones, es decir, no tenga vales vencidos.

19. Cuando la entidad académica o dependencia, proveedor o estudiante beneficiado tenga cuenta bancaria o cuando las reglas de operación del programa específico de financiamiento así lo definan, el pago se realizará a través de transferencia electrónica, de lo contrario, el pago podrá realizarse con cheque nominativo.

20. El pago de viáticos a Terceros procederá cuando corresponda a invitados de la universidad para la realización de eventos específicos, culturales y deportivos, así como, gastos por la participación de ponentes a cursos, congresos y conferencias que se lleven a cabo en las distintas entidades académicas o dependencias universitarias. Es requisito indispensable que la persona no sea empleado de la universidad.

21. 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.

22. Bajo ningún concepto se autorizará la adquisición de boletos de viajes aéreos en servicio de primera clase o equivalente.

23. El pago de viáticos a alumnos por comisiones institucionales procederá cuando corresponda a alumnos regulares de la universidad para la realización de eventos universitarios específicos, culturales o deportivos.

[\[INICIO\]](#)