

# **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

COMISIÓN DE PRESUPUESTO

M. en A. RAÚL ITURRALDE OLVERA RECTOR

Dr. GUILLERMO CABRERA LÓPEZ SECRETARIO ACADEMICO

Mtro. JOSÉ ANTONIO INCLÁN MONTES SECRETARIO DE FINANZAS

Dra. MA. DE LOS ANGELES GUZMÁN MOLINA DIRECTORA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

Dr. GILBERTO HERRERA RUIZ DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

C. P. HECTOR FERNANDO VALENCIA PÉREZ DIRECTOR DE LA FACULTAD DE  
CONTADURIA Y ADMINSTRACION

M. en C. ALEJANDRO SANTOYO RODRIGUEZ DIRECTOR DE LA FACULTAD DE  
INFORMATICA

M en C. RAQUEL ACUÑA CERVANTES DIRECTORA DE LA FACULTAD DE  
ENFERMERIA

## **CAPITULO I**

### **PRESENTACIÓN**

Las dependencias universitarias para el cumplimiento de sus funciones, requieren de una serie de bienes y servicios, con el propósito de dotarlas con los recursos financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de sus metas. Con el objeto de establecer reglas que hagan eficiente el manejo y administración de los recursos de la Universidad Autónoma de Querétaro, se emite el presente manual en una acción conjunta de la Secretaría de Finanzas, Secretaría Administrativa y Secretaría de la Contraloría.

Es importante mencionar que el presente manual se elaboró con la finalidad de que los titulares de las dependencias, secretarios, directores y jefes de departamento, así como enlaces administrativos cuenten con un documento, que contenga las reglas que regirán el ejercicio presupuestal, de una manera responsable y clara.

Cabe hacer notar, que todas las dependencias deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas en el presente manual para el ejercicio del presupuesto; el encargado de la dependencia será el responsable de la correcta aplicación de estas políticas, por lo que deberá vigilar que las actividades administrativas en la Universidad, se realicen en estricto apego a los lineamientos que aquí se establecen.

El ejercicio del presupuesto deberá ser claro, ya que estará disponible a toda la sociedad por medio de la Unidad de Transparencia.

## **CAPITULO II**

### **NORMATIVIDAD**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la fracción IV de su

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

artículo 3º, establece que las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía tendrán, entre otras, la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas y de administrar su patrimonio, atribuciones que sin duda conceden una amplia libertad para cumplir los fines de educar, investigar y difundir la cultura en los términos del propio mandato constitucional.

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro, menciona en su artículo 5º que: la Universidad realizará la administración de su patrimonio encaminándola a la consecución de sus fines, mismos que se define en el artículo 6º de la citada Ley Universitaria.

El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, marca la obligación de cada secretario, para formular su manual de organización que norme las funciones de sus dependencias, el cual deberá ser autorizado por el Rector. Así mismo el ordenamiento citado en el párrafo anterior faculta a los Secretarios Administrativo, de Finanzas y de la Contraloría, para autorizar y vigilar que el ejercicio del presupuesto se aplique con estricto apego a la normatividad vigente.

El Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad, regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, evaluación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de todo lo relativo a adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, de obra determinada, y el control de los almacenes de la Universidad Autónoma de Querétaro. Por lo que las dependencias no deberán perder de vista la observancia de las disposiciones que en lo general establece el citado reglamento. Este mismo ordenamiento obliga a todos los organismos en su artículo 10º y 11º a formular un programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, que sea congruente con el presupuesto de egresos, con la finalidad de poder realizar una calendarización física y financiera en concordancia con las operaciones y programas de la universidad.

El Artículo 54º del Reglamento prohíbe efectuar pedidos y celebrar contratos con proveedores que no estén registrados en el padrón de proveedores de la Universidad. En virtud de que la legislación fiscal considera a la Universidad como “persona moral con fines no lucrativos”, es obligatoria la observancia de la reglamentación fiscal, en cuanto a retenciones y pago de impuestos, así como en lo relativo a los requisitos de la documentación. Es menester tener presente los contratos colectivos, en cuanto que establecen compromisos de la institución en materia de salarios y prestaciones al personal docente y administrativo.

### **CAPITULO III**

#### **OBJETIVO**

El objetivo de este manual es dotar a las dependencias universitarias de las políticas que deberán observar en la consecución de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo normal de sus objetivos académicos y administrativos, evitando con ello demoras innecesarias en los procedimientos y trámites involucrados en sus procesos, logrando así que los gastos se ajusten a las disponibilidades presupuestales y sean congruentes y justificables con la naturaleza para las cuales se solicitaron, mediante el conocimiento oportuno y preciso de dicha normatividad.

**CAPITULO IV**

**DE LOS INGRESOS**

Los ingresos que percibe la Universidad provienen de subsidios tanto federales como estatales, producto del convenio de apoyo financiero suscrito entre la Secretaría de Educación Pública, Gobierno del Estado y la Universidad, así como de ingresos propios generados por la institución, producto del cobro de cuotas por inscripciones y servicios proporcionados por la Universidad, dentro de los cuales se encuentran los ingresos generados por las propias dependencias.

**4.1 INGRESOS GENERADOS POR DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Son los ingresos diferentes a los establecidos por la administración central de la Universidad, referentes a servicios otorgados a la comunidad, tales como cursos, diplomados, etc., haciendo la aclaración que todo ingreso independientemente de su origen, tendrá que ser depositado inmediatamente en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que la Secretaría de Finanzas indique, y ser amparado con recibo oficial, **en ningún caso la dependencia universitaria podrá disponer del efectivo**, los ingresos generados, ampliarán el presupuesto de la entidad generadora en el porcentaje autorizado por la rectoría, conforme a las siguientes políticas:

**4.1.1.- INGRESOS POR PARTICIPACIÓN**

Los recursos disponibles para los programas de una dependencia universitaria, podrán aplicarse cuando:

- a) Se obtengan subsidios, cesiones, donaciones o cualquier otra forma de ingreso con entidades nacionales, estatales o internacionales.
- b) Organice eventos de carácter académico.
- c) Organice eventos especiales, autorizados por el Rector.

**4.2.- INGRESOS POR SUBSIDIOS DONACIONES O CESIONES**

Los ingresos obtenidos por este concepto, serán destinados preferentemente a las dependencias que los gestionen y podrán ser aplicados a su presupuesto. Cuando las donaciones o cesiones se efectúen en especie, deberá darse aviso a la Contraloría para su correspondiente valuación y control patrimonial. **Los ingresos en efectivo, tendrán que ser depositados inmediatamente en la caja de ingresos de la Universidad o en el banco que Finanzas indique y solo podrán ejercerse a partir de su depósito, sin excepción alguna.**

**4.3.- EN MATERIA DE EVENTOS ACADÉMICOS ESPECIALES**

4.3.1 La organización de un evento de promoción financiera, nunca pondrá en peligro el patrimonio universitario, y éste sólo podrá llevarse a cabo, cuando esté asegurado un ingreso de por lo menos el cincuenta por ciento de los gastos directos, con objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora, sean redituables al tiempo y recursos invertidos en el evento.

4.3.2 Los gastos de operación del evento, deberán ser consultados con la Secretaría de Finanzas, o en su defecto autorizados por ella, a bien de que realice la ampliación presupuestaria correspondiente.

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

4.3.3 La determinación de cuotas para estos eventos, será propuesta de la dependencia organizadora, con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas a fin de hacer equiparables los costos por servicios cobrados en diversas entidades universitarias.

4.3.4 Las dependencias universitarias deberán reportar inmediatamente a la Secretaría de Finanzas sin distinción alguna los ingresos que obtengan por los bienes, servicios o eventos académicos que realicen directamente, mediante el depósito correspondiente en la caja principal de la Secretaría ó en la cuenta bancaria que para ello se indique. **Bajo ninguna circunstancia podrán las dependencias hacer uso directo de los ingresos generados por bienes o servicios prestados a la comunidad.**

4.3.5 El presupuesto de la entidad generadora del ingreso se verá incrementado en los renglones que estime pertinentes el Titular, siempre que éstos fortalezcan la infraestructura académica o de investigación de la dependencia, una vez que la Secretaría de Finanzas se cerciore que los ingresos han sido recibidos por la Universidad; el incremento presupuestal será el porcentaje fijado por Rectoría. El resto del recurso será aplicado en infraestructura de uso común determinado en el Plan Institucional de Desarrollo, para redistribuir el ingreso y beneficiar a la Universidad Autónoma de Querétaro en su conjunto.

### **4.4.- DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

4.4.1 Tratándose de aquellos eventos de carácter académico, de investigación, de administración o extensión en donde exista el cobro de cuotas de recuperación, éstas serán propuestas por el Titular de la dependencia organizadora y deberán llevar el visto bueno de la Secretaría de Finanzas.

4.4.2 Los eventos donde exista el cobro de cuotas de recuperación, solo podrán implementarse cuando esté asegurado un ingreso superior a los gastos directos, con objeto de que los recursos financieros obtenidos por la dependencia organizadora sean redituables al tiempo y recursos invertidos en el evento. El remanente de estos ingresos, una vez descontados los gastos directos e indirectos de operación, se aplicarán en aquellos rubros que su titular indique.

4.4.3 La Secretaría de Finanzas determinará el remanente sobre la base de los registros de ingresos y egresos hasta la conclusión del evento.

### **4.5 CUENTAS POR COBRAR POR SERVICIOS ACADÉMICOS QUE EL ALUMNO HAYA SOLICITADO A SERVICIOS ESCOLARES.**

4.5.1 Los alumnos que requieran hacer trámites de titulación deberán de cumplir con su carta de no adeudo en la Secretaría de Finanzas, para lo cual Servicios Escolares les solicitará el comprobante de no adeudo.

4.5.2 En el caso de que una cuenta por cobrar, por alguna circunstancia se declare incobrable, su importe será disminuido del presupuesto de la entidad que autorizó el crédito.

### **4.6 POLÍTICAS PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL PUNTO 4.1 AL PUNTO 4.4 EN CUENTA REFERENCIADA DE LA UAQ Y LA APERTURA DEL**

## **TECHO FINANCIERO CORRESPONDIENTE**

4.6.1 Las dependencias universitarias que obtengan ingresos de cualquiera de los descritos desde el punto 4.1 al 4.4, deberán solicitar por escrito a la Secretaría de Finanzas que realice las acciones pertinentes para que la desarrolladora de aplicaciones de ingresos instale el módulo respectivo para que las dependencias universitarias puedan procesar e imprimir los recibos referenciados en el equipo de cómputo que la misma dependencia señale. De esta forma los pagos recibidos podrán ser identificados y canalizados en la distribución presupuestal que para tal efecto solicite la dependencia de que se trate.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS EGRESOS**

El manejo de los fondos de la UAQ se hará con apego al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos; toda erogación debe ser estrictamente indispensable para el logro de las metas y deberá estar contemplada en el presupuesto, de lo contrario para ejercerlo se deberá realizar la transferencia correspondiente. En el ejercicio del gasto se deberán observar los criterios de economía eficiencia, eficacia y estos deberán ser los indispensables para el logro de las metas institucionales.

Para poder ejercer el presupuesto, las unidades administrativas elaborarán la solicitud de gasto correspondiente, las cuales deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en el formato, esta deberá ser capturada en el sistema de presupuesto, e imprimirse para la presentación y autorización con sus comprobantes originales a nombre de la Universidad Autónoma de Querétaro con Domicilio: Cerro de las Campanas s/n Colonia Las Campanas, Santiago de Querétaro, C. P. 76010, con RFC UAQ 510111 MQ9.

## **SECCIÓN I**

### **5.1 JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL GASTO**

#### **5.1.1 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES**

5.1.1.1.- Los comprobantes que se anexen a la solicitud de gasto deberán ser originales, no tener tachaduras o enmendaduras.

5.1.1.2.- Contener los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A:

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes (impresa la Cedula de Comprobación fiscal).

II.- Contener impreso el número del folio.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Nombre, Domicilio Fiscal y Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

Universidad Autónoma de Querétaro.

V.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.

VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.

VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación de impresor autorizado.

Es importante resaltar que los comprobantes podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de la fecha de impresión, motivo por el cual deberán verificar que la fecha de emisión del comprobante este dentro de este período.

5.1.1.3.- Los comprobantes deberán corresponder al concepto del rubro presupuestal.

5.1.1.4.- Cuando se traten de recibos de honorarios y/o arrendamientos, expedidos por personas físicas a nombre la U.A.Q., deben de especificar el importe al Valor Agregado trasladado y la retención del 10% del Impuesto Sobre la Renta (únicamente).

5.1.1.5.- Los conceptos de los recibos de honorarios y arrendamientos, deben ser claros en cuanto a los servicios que se están liquidando o el periodo que comprende.

5.1.1.6.- Cuando las facturas son en otra moneda que no sea la del país, se debe mostrar el tipo de cambio a la fecha de la erogación siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación vigente.

### **5.1.2 DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUES**

5.1.2.1.- Las solicitudes que paguen remuneraciones al personal (nómina) deberán ser turnadas a la Secretaría de Finanzas para su revisión y autorización. Los pagos por concepto de honorarios deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

5.1.2.2.- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación de Compras, es la única dependencia autorizada para efectuar adquisiciones de bienes, por lo que la solicitud de cheque deberá ir acompañada con la requisición y orden de compra correspondiente, que ampare la adquisición de bienes, debidamente autorizada por el Secretario Administrativo y el Secretario de Finanzas. **Por ningún motivo se autorizará a las Escuelas o Facultades de la Universidad la adquisición de activo fijo con gasto corriente, sólo podrá efectuarse dicha compra con financiamientos de recursos propios. Asimismo deberá observarse el procedimiento de adquisición a través de la Coordinación de Compras.**

5.1.2.3.- En el caso de servicios prestados por el área de Mantenimiento, Recursos Materiales, Imprenta, Dirección de Comunicación y Secretaría Particular, las solicitudes deberán acompañar la requisición u oficio expedido por la dependencia que solicitó el servicio.

5.1.2.4.- Las solicitudes de gasto por concepto de atención y servicios, deberán disminuirse y ser sólo las estrictamente indispensables para cubrir las actividades propias de la Universidad, **no se aceptarán notas de bares, consumos de bebidas**

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

**alcohólicas, compra de vino, ni propinas; los gastos por alimentación deberán ser los mínimos y necesarios para el logro de las metas institucionales.** No se recibirán los comprobantes de gastos que excedan 60 días naturales anteriores a su expedición. **En lo que se refiere a las solicitudes por concepto de atención y servicios (consumos) presentados por las Escuelas o Facultades, sólo podrán ser autorizados cuando son financiados con recursos propios.**

5.1.2.5.- Las solicitudes de gasto de reembolso de caja chica, se realizarán por gastos efectuados por las dependencias para resolver gastos urgentes, que por alguna razón no fueron programados por medio de Compras, Recursos Materiales, Secretaría Particular, etc., y los comprobantes deberán ser menores a \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.); para lo anterior se procederá conforme a lo establecido en el punto número 5.1.1 del presente MANUAL. No se recibirán, los comprobantes de gastos, que excedan 60 días naturales anteriores a su expedición.

5.1.2.6.- El beneficiario de una solicitud de cheque deberá coincidir con la razón social, o persona física de la cual se presentan los comprobantes.

5.1.2.7.- Los conceptos de pago señalados en la solicitud de cheque deben de coincidir con la afectación presupuestal correspondiente y contar con presupuesto para ello.

5.1.2.8.- Los reembolsos de gastos deberán estar plenamente justificados con las autorizaciones respectivas de las instancias correspondientes, y anexar el formato C-1 aclarando la justificación del gasto correspondiente.

5.1.2.9.- Las facturas y/o recibos que se expidan a favor de la institución, deberán estar vigentes y traer la leyenda de fecha de caducidad por parte del impresor, así como cumplir con todos los requisitos fiscales.

5.1.2.10.- El horario de recepción de las solicitudes de gasto es de las 9:00 hrs. hasta las 14:00 hrs. de Lunes a Viernes en la secretaría correspondiente.

### **5.1.3 REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Las solicitudes de cheque deberán realizarse por medio de una solicitud de gasto la cual deberá cumplir con las siguientes autorizaciones en cuanto a firmas:

5.1.3.1.- Toda solicitud de cheque deberá estar autorizada mediante la firma del titular de la dependencia. (Rector, Secretario, Directores de Facultades y Escuelas, así como Directores de Área).

5.1.3.2.- Tratándose de adquisiciones de bienes y servicios, mantenimiento, obras, así como de prestaciones laborales a los trabajadores administrativos y académicos, de conformidad con los contratos colectivos, el Secretario Administrativo será el responsable de su autorización.

5.1.3.3.- Tratándose de boletos de avión estos serán tramitados por Secretaría Particular y sólo se pagarán en clase económica cuando se efectúen recorridos de más de 600 kilómetros entre el punto de partida y el punto de destino, como se establece en la cláusula 20 del CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SUPAUAQ. El Secretario Particular será el encargado de gestionar las solicitudes de servicios de alquileres y reuniones oficiales.

5.1.3.4.- Tratándose de órdenes de inserción y publicación de periódicos, deben estar foliadas con el nombre de la entidad que lo solicita, indicar de manera clara los

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

trabajos de publicación que le son necesarios a la entidad solicitante, el costo, descripción clara del motivo de la inserción y relación con los objetivos académicos del programa, las órdenes deben ser firmadas por el Secretario o Director de la entidad solicitante y deben ser autorizada por la Dirección de Comunicación Universitaria y así proceder a requerir los trabajos necesarios e indispensables.

5.1.3.5.- Tratándose de reembolsos de caja chica, gastos a comprobar, impresos, eventos y gastos especiales, la Secretaría de la Contraloría deberá verificar el cumplimiento de requisitos de los comprobantes así como su pertinencia.

5.1.3.6.- La verificación de la aplicación contable correrá por cuenta del Contador General.

5.1.3.7.- Finalmente el Secretario de Finanzas autorizará las erogaciones de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

5.1.3.8.- Una solicitud de cheque podrá ser rechazada cuando:

5.1.3.8.1 Se tenga insuficiencia de recursos.

5.1.3.8.2 Cuando el comprobante del gasto no corresponda al concepto de los rubros presupuestales señalados en la solicitud.

5.1.3.8.3 Cuando se realicen compras no autorizadas.

5.1.3.8.4 Cuando exista austeridad presupuestal en determinado tiempo y en determinados rubros.

5.1.3.8.5 Por no estar autorizada por el titular de la entidad. Así como aquellas solicitudes de cheque que contravengan lo establecido en el presente Manual.

### **5.1.4 GASTOS A COMPROBAR**

5.1.4.1.- La solicitud de gasto que se genere por gastos a comprobar, se presentará ante la Secretaria de la Contraloría por duplicado, y anexo, deberá contar con la carta compromiso correspondiente, así como de forma escrita la justificación por la cual se realizará la erogación. De la misma manera deberá especificar la fecha, el lugar e indicar el motivo del gasto.

5.1.4.2.- Para COMPROBACIÓN DEL GASTO se tendrán 15 días hábiles posteriores al evento para su justificación, los comprobantes deberán relacionarse en el formato C-1 mismo que podrán descargar de la dirección electrónica <http://www.uaq.mx/contraloria/> del portal de la UAQ. Se deberá elaborar dicho formato anotando todos los comprobantes de forma pormenorizada, ordenados por rubro y aclarando el motivo del gasto de cada uno de ellos, los cuales deberán ser coincidentes con el objeto y fecha de la solicitud, indicando el número de cheque que justifica o comprueba, así como el importe del mismo.

5.1.4.3.- Deberán incluirse comprobantes originales que contengan los requisitos fiscales que para el efecto señala el Código Fiscal de la Federación. Así como cumplir con todas las disposiciones contempladas en éste Manual.

5.1.4.4.- Cuando se tramiten solicitudes de gasto que incluyan los rubros de gastos a comprobar deberán ser revisadas y autorizadas para su tramite por la Secretaría de la Contraloría a efecto de verificar si quien se esta comprometiendo a ejercer el gasto no

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

tiene saldos pendientes de comprobar, ya que si tiene saldos anteriores no le será autorizada por la Secretaría de la Contraloría.

5.1.4.5.- La comprobación del gasto deberá descargarse en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) de manera directa por el interesado siguiendo el procedimiento dispuesto para ello, posteriormente entregará la comprobación del gasto en la Secretaría de la Contraloría para que ésta realice la revisión correspondiente de la documentación recibida. La aplicación de la comprobación del gasto en el sistema sólo se validará cuando cumpla con lo dispuesto en el presente manual.

### **5.1.5 FONDO DE CAJA**

El fondo de caja estará garantizado por un pagaré suscrito por el responsable de dicho fondo y será asignado para el manejo de gastos menores que se requieran. El fondo de caja deberá ser solicitado por el titular del área mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría.

El otorgamiento y utilización del fondo revolvente deberá aplicarse considerando los siguientes puntos:

- a) Los montos de los fondos se otorgarán previo análisis por parte de la Secretaría de la Contraloría.
- b) Todo reembolso deberá tramitarse mediante oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría, a nombre de la persona responsable del mismo.
- c) El importe máximo por factura y por un mismo concepto que se pagará por el fondo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.); no se permitirán facturas fraccionadas en la misma solicitud.
- d) No serán aceptados recibos o facturas en los siguientes casos:
  - I) Anticipos.
  - II) Préstamos al Personal.
  - III) Recibos que no especifiquen claramente el uso del efectivo.
  - IV) Viáticos.
  - V) Notas de bares, consumos de bebidas alcohólicas, compra de vino, ni propinas.
- e) Todo comprobante deberá apegarse a lo establecido en el punto 5.1.1.2
- f) A los comprobantes de gastos se les deberá de estampar la leyenda de pagado por el encargado para evitar duplicidad en el cobro.
- g) Se deberán solicitar constantemente los reembolsos de gastos, evitando con esto llegar a inferior al 50% del Fondo Fijo establecido disponible. No se recibirán los comprobantes de gastos de días naturales anteriores a su expedición.
- h) En caso de que el titular del pagaré del fondo cause baja o sea transferido deberá cumplir con los puntos dispuestos en el protocolo de ENTREGA-RECEPCIÓN, que incluye la entrega de caja correspondiente.

### **5.1.6 REEMBOLSO DE GASTOS**

Los reembolsos de gastos deberán estar plenamente justificados con las autorizaciones respectivas según se trate (Rector, Secretario, Directores de Facultades y Escuelas, así como Directores de Área) y con firmas autógrafas en cada comprobante de cada instancia correspondiente, anexar el formato C-1 (relación pormenorizada de todos los comprobantes ordenados por rubro) que podrá ser bajado del portal de la UAQ de la dirección electrónica <http://www.uaq.mx/contraloria/> aclarando el motivo del gasto de cada uno de ellos.

Deberán cumplir con los lineamientos señalados en: El punto 5.1.1 que su texto indica los "REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES" incluidos todos sus puntos, en el punto 5.1.2 que en su texto señala "DE LAS SOLICITUDES DE CHEQUES" en sus puntos 5.1.2.2, 5.1.2.4, 5.1.2.7, 5.1.2.8 y 5.1.2.9. En el punto 5.1.3 que en su texto muestra

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

“REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS” en sus puntos 5.1.3.1, 5.1.3.5, 5.1.3.6, 5.3.1.7 y el 5.1.3.8 en todos sus subíndices.

A los comprobantes del reembolso se les deberá de estampar la leyenda de pagado por el interesado de la solicitud de reembolso, para evitar duplicidad en el cobro.

Todo reembolso deberá tramitarse ante la Secretaría de la Contraloría, el cual será siempre a nombre de la persona responsable del mismo.

No se recibirán los comprobantes de reembolso de gastos que excedan 60 días naturales anteriores a su expedición.

### **SECCIÓN II**

#### **5.2 DEL PAGO A PROVEEDORES**

##### **5.2.1 PAGO A PROVEEDORES**

5.2.1.1 **Órdenes de Compra.** El antecedente de las órdenes de compra, es la requisición de bienes y servicios que las entidades turnan a la coordinación de compras, con la firma de autorización del titular de la dependencia. Las órdenes de compra deben estar a nombre del proveedor que se responsabiliza de surtir los materiales, deben ser foliadas, con fecha de expedición e indicar el plazo para su pago. Las órdenes de compra deben ser autorizadas por el Director de Egresos de la Secretaria de Finanzas y del Secretario Administrativo para su entrega oficial a los proveedores. Para el caso de Programas Federales (PIFI, PIFIEMS, PIFOP, ETC.) las órdenes de compra contendrán la firma del Secretario Administrativo y de la Dirección de Planeación. No se autorizarán pagos a proveedores que no estén registrados en el padrón de proveedores correspondiente o con órdenes de compra con fecha posterior a las fechas de la factura, o no autorizadas por la instancia correspondiente.

##### **5.2.2 ÓRDENES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD**

Las órdenes de servicio de mantenimiento de vehículos deben estar foliadas, indicar el costo, la fecha de solicitud del servicio, así como la de entrega, anotar el tipo y número de placas del vehículo en reparación, anotar claramente los conceptos de los trabajos que se deben realizar y la solicitud correspondiente de la dependencia solicitante. Las autorizaciones serán del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Secretario Administrativo. No se autorizarán pagos a proveedores que no estén dados de alta en el padrón correspondiente, o con órdenes de servicio con fecha posterior a la fecha de factura, o no autorizada por la instancia correspondiente. Se deberá obtener garantía de los servicios realizados, siendo responsabilidad de la Coordinación de Recursos Materiales el cumplimiento de la misma. La reclamación de reparaciones se tramitará ante la Coordinación de Recursos Materiales.

Las entidades, con base en el dictamen emitido por la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el estado físico, historial y estadísticas de costos de mantenimiento por unidad, deberán identificar y poner a disposición de la misma Coordinación los vehículos que por gasto resulte incosteable su utilización, a fin de que esta los dé de baja.

##### **5.2.3 ÓRDENES DE SERVICIO DE TRANSPORTE**

Las órdenes de servicio internas de transporte, deben estar foliadas, indicar la fecha,

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

costo de solicitud del servicio así como la salida y retorno, lugar de destino, hora de salida, datos de vehículo que realiza la salida, así como el llenado de la bitácora en donde se deberán reflejar los datos estadísticos de la unidad, como: kilometraje recorrido, consumo de combustible, vales de gasolina y de despensa asignados al operador como consecuencia del viaje, así también el servicio se sujetará al Reglamento de Uso de Transporte.

### **5.2.4 USO DE COMBUSTIBLE**

El pago por consumo de combustible se efectuará mediante vales de gasolina los cuales serán proporcionados por la Secretaría Administrativa y serán disminuidos del rubro correspondiente al presupuesto de cada entidad, en casos excepcionales se justificarán con factura que contenga todos los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, la cual deberá ser autorizada por el interesado, su jefe inmediato y el Secretario Administrativo.

### **5.2.5 PUBLICACIÓN DE LIBROS**

Para llevar a cabo la impresión de libros, es necesario cumplir con lo dispuesto en la normatividad del Consejo Editorial de la Universidad Autónoma de Querétaro, cuando la prestación de servicios sea con proveedor externo, el trabajo deberá ser validado por la Dirección de Comunicación Universitaria y así proceder a requerir los trabajos necesarios e indispensables.

### **5.2.6 ÓRDENES DE INSERCIÓN EN PERIÓDICOS Y REVISTAS.**

Las órdenes de inserción y publicación en periódicos o revistas, deben estar foliadas con el nombre de la entidad que lo solicita, indicar de manera clara los trabajos de publicación que le son necesarios a la entidad solicitante, el costo, descripción clara del motivo de la inserción y relación con los objetivos académicos del programa, las órdenes deben ser firmadas por el Secretario o Director de la entidad solicitante y deben ser autorizada por la Dirección de Comunicación Universitaria y así proceder a requerir los trabajos necesarios e indispensables.

**5.2.6.1 TRABAJOS DE IMPRENTA.** Todos los trabajos de imprenta que requieran las diferentes Dependencias deberán ser solicitadas a la Dirección de Comunicación; lo anterior en el caso de que la imprenta universitaria no éste en posibilidades de atender el servicio.

### **5.2.7 PROGRAMA Y RUBRO PRESUPUESTAL**

En todos los casos anteriores, deberá comprobarse antes de cualquier erogación o compromiso con los proveedores, que la entidad solicitante cuenta con programa y rubro presupuestal a la cual se afecta el gasto.

### **5.2.8 FORMALIDAD EN LOS TRÁMITES**

Las formas de orden de compra, orden de servicio interna o externa y las órdenes de inserción, son únicas y no podrán ser sustituidas por tarjetas de funcionarios u oficios que pretendan hacer las veces de formatos.

**5.2.8.1 Órdenes de Compra:** Los proveedores de bienes y servicios, deberán presentar la orden de compra junto con su factura del negocio, desglosando los bienes requisitados, así como la constancia de recepción en el almacén la cual se sellará de "RECIBIDO", firmando la persona responsable que reciba los materiales, apegándose

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

estrictamente al Manual de Normas y Procedimientos sobre el Control de Activos Fijos.

5.2.8.2 Solicitud de Servicio: Los prestadores de servicios deben presentar al Coordinador de Recursos Materiales la solicitud de servicio y su factura original en la que se indique el servicio solicitado ha sido cumplido satisfactoriamente y que esta reconocido por la misma dirección.

5.2.8.3 Ordenes de Inserción: Los proveedores de publicaciones, deben cumplir con la entrega de sus facturas en la Dirección de Comunicaciones Universitaria para revisión con respecto a la orden de inserción que les fue remitida en donde se deben de anexar un ejemplar de las publicaciones realizadas en las fechas estipuladas.

5.2.8.4 Tratándose de entregas parciales de materiales, equipos y suministros, el pago a los proveedores se tramitará hasta que éste surta la totalidad de la orden de compra.

### **5.2.9 REQUISITOS PARA EL MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

Para dar trámite a los pagos de los Proveedores y Prestadores de Servicios, se debe de cumplir con los siguientes requisitos por parte de la Coordinación de Compras, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Mantenimiento y Obras, Dirección de Comunicación Universitaria, Secretaría Particular y la propia Secretaría Administrativa.

5.2.9.1 Los proveedores de bienes y servicios señalados del punto 5.2.1 al 5.2.8, deberán presentar sus facturas con requisitos fiscales a revisión, en Contabilidad General (cuentas por pagar), en los que se indique que los materiales o servicios fueron recibidos satisfactoriamente (sello de recibido y firma de quien recibe), generándose el contra recibo correspondiente.

5.2.9.2 Autorización de la solicitud de cheque por el Contador General, en cuanto al cumplimiento de los procedimientos ya señalados y registro contable de la documentación que se tramita.

5.2.9.3 El trámite de pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas, debe ser de acuerdo a la programación que se realiza en Cuentas por Pagar (Contabilidad General) y conforme a los plazos pactados en las Órdenes de Compra.

5.2.9.4 Contabilidad General debe turnar con tres días antes de su vencimiento los pagos de proveedores a la Dirección de Tesorería e Ingresos, para que esta pueda calendarizar el recurso y generar los cheques correspondientes, conforme a la disponibilidad de los mismos.

5.2.9.5 Los bienes y servicios adquiridos por las dependencias directamente, no están autorizados y, en caso de ser aprobados, el cheque para pago, debe de solicitarse a nombre del Proveedor que otorgó el bien o servicio.

5.2.9.6 No se dará trámite a ninguna solicitud de cheque que no cumpla con las políticas de pago a proveedores aquí establecidos.

### **5.2.10 DESIGNACIÓN DE APODERADOS POR LOS PROVEEDORES**

Políticas y Procedimiento que se debe cumplir para sus pagos:

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

5.2.10.1 Una vez que el proveedor obtenga el contrarecibo respectivo, podrá tramitar ante la Dirección de Tesorería e Ingresos la designación hasta de dos apoderados especiales para recibir los pagos. Para efecto de lo anterior, el proveedor deberá acreditar la representación legal, tratándose de personas morales mediante escritura pública o poder notarial, y tratándose de personas físicas mediante carta poder firmada ante dos testigos o poder notarial.

5.2.10.2 La Secretaría de la Contraloría, debe agregar un tanto del poder correspondiente en el expediente del proveedor.

5.2.10.3 El apoderado especial, para efecto de recibir el pago, debe exhibir en caja copia simple del poder debidamente sellado por la Secretaría de la Contraloría, así como una identificación oficial con fotografía y firma (credencial para votar, licencia para conducir, etc.).

5.2.10.4 El proveedor puede hacer uso del poder por un periodo hasta de un año calendario.

5.2.10.5 La cajera tiene estrictamente prohibido, realizar cualquier pago si no cumplen con los requisitos anteriores.

### **SECCIÓN III**

#### **5.3 DEL PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y LIQUIDACIONES**

##### **5.3.1 PAGO DE SUELDOS, PRESTACIONES Y LIQUIDACIONES A LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UAQ.**

5.3.1.1 Los pagos que se realicen al personal docente y administrativo en general, deben cumplir con los contratos colectivos vigentes así como las políticas de administración de recursos, por esto las tres secretarías; Administrativa, Contraloría y Finanzas deben de vigilar que esto se cumpla. Para ello se implementan las siguientes políticas de trámite y pago de los sueldos y prestaciones al personal en general.

5.3.1.2 Los sueldos del personal de base y eventual se pagarán únicamente por nómina, por lo que la entidad debe de informar con tiempo sus movimientos de altas y bajas de su plantilla de personal en la Dirección de Recursos Humanos. El personal contratado por honorarios debe estar sujeto a las políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y del Abogado General.

5.3.1.3 Las Escuelas y Facultades entregarán las cargas horarias a la Dirección de Recursos Humanos, en los plazos que para ello se indique.

5.3.1.4 Cualquier movimiento adicional de alta o cambio a los datos originales que signifiquen aumento o retención a los docentes y administrativos, se debe realizar como ajustes a la nómina. Por lo que no se autorizan solicitudes de cheque individuales como complemento de éstas.

5.3.1.5 Las únicas solicitudes de cheque individuales que están autorizadas, son por renuncia o por la terminación de la relación laboral por parte de la institución (despido), y éstas deben ser autorizadas por el Secretario Administrativo, Director de Recursos Humanos y por el Abogado General para su trámite de pago.

5.3.1.6 Los trabajadores docentes y administrativos que están bajo contrato de tiempo determinado, deben ser incorporados desde su primer pago a la nómina de honorarios

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

o a la que corresponda agregarse.

5.3.1.7 Las disposiciones del punto anterior se aplicarán para el personal que se considera en la nómina de honorarios o a la que corresponda agregarse.

5.3.1.8 Las prestaciones al personal docente y administrativo, deben ser tramitadas invariablemente por la Dirección de Recursos Humanos, quienes se encargarán de verificarlas y autorizarlas.

5.3.1.9 Cuando se trate de prestaciones ligadas a la nómina normal, éstas deben ser siempre incorporadas a la misma, no se pagarán por separado en forma individual, en todo caso se deberán considerar en la próxima nómina.

5.3.1.10 Por las prestaciones no ligadas, los trámites los podrá realizar el docente y administrativo interesado, en la Dirección de Recursos Humanos, ésta verificará y comprobará la aplicación y vigencia de las cláusulas así como de los montos y/o porcentajes autorizados a efecto de hacer válido su trámite.

5.3.1.11 Las solicitudes de cheque por prestaciones no ligadas deberán ser autorizadas por el Secretario Administrativo y por el Director de Recursos Humanos.

5.3.1.12 Invariablemente, todas las solicitudes de cheque deben ser tramitadas para su revisión y aplicación de la NORMATIVIDAD, revisión documental y afectación contable y presupuestal, y firma del Contador General.

5.3.1.13 Todo trámite que se presente en la Secretaría de Finanzas debe cumplir con todo el proceso de revisión y afectación previamente descrito, que para ello haya señalado con anterioridad la Secretaría de la Contraloría, misma que podrá efectuar las revisiones correspondientes y señalamientos al proceso.

5.3.1.14 Las solicitudes de cheque que no cumplan con las normas y procedimientos, la Secretaría de Finanzas las devolverá a la dependencia en la revisión que se hace antes de sellarlas de recibido.

5.3.1.15 Los documentos que cumplan con las normas señaladas, serán autorizados por la Secretaría de Finanzas y se expedirán los cheques correspondientes para la firma del Rector y el Secretario, o quien tenga delegada la firma y/o aplicación de las firmas por facsímile de acuerdo al manual para el uso de esté.

5.3.1.16 Los trabajadores docentes y administrativos que gestionen su renuncia o bien que la terminación de la relación laboral por parte de la institución (despido) se lleve a efecto. Los trabajadores docentes y administrativos deberán cumplir con los lineamientos dispuestos en el procedimiento de ENTREGA-RECEPCIÓN el cual incluye: Fondo de Caja, Gastos por Comprobar y Activos Fijos bajo su resguardo.

### **5.3.2 LINEAMIENTO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS A LOS TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO QUE A LA LETRA DICE:**

"El salario se pagará directamente al trabajador. Solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos. El pago hecho en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior no libera de responsabilidad al patrón".

Por lo tanto, las políticas a las que estará sujeto el pago de salarios al personal docente y administrativo cuando esté imposibilitado para recibirlo personalmente, son

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

como sigue:

5.3.2.1 El trabajador académico o administrativo de la UAQ, que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro de su salario o prestaciones, deberá designar un apoderado especial para recibir el pago.

5.3.2.2 Para efectos de lo anterior, el trabajador deberá obtener de la Dirección de Recursos Humanos 2 (dos) tantos del modelo de carta poder, una vez vaciada la información que en ella se requiere será autorizada con sello y firma de la misma.

5.3.2.3 La Dirección de Recursos Humanos, debe de agregar 1 (un) tanto de la carta poder mencionada, en el expediente del trabajador.

5.3.2.4 El apoderado especial, para efecto de recibir el pago, deberá exhibir ante la caja o pagador, el otro tanto de la carta poder con una identificación con fotografía y firma para efecto de recibir el pago. (credencial para votar, licencia de conducir, etc.).

5.3.2.5 La cajera o pagador, deberá de insertar en las pólizas de cheque correspondiente, el nombre del apoderado así como sus datos de identificación.

5.3.2.6 La cajera o pagador tiene estrictamente prohibido realizar cualquier pago que no cumpla con los requisitos anteriores.

### **SECCIÓN IV**

#### **5.4 DEL PAGO DE SERVICIOS**

##### **5.4.1 PAGO DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y GAS**

Los recibos de consumo por concepto de agua, luz, teléfono, gas, etc. deben ser entregados a la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Mantenimiento de Obras, para su registro y verificación de los consumos indicados en cada recibo, así como para trámite de pago, por lo que las dependencias deben hacer llegar con tiempo sus recibos, verificando el procedimiento fijado por la Secretaría Administrativa. La Dirección de Mantenimiento y Obras deberá gestionar las solicitudes de cheque y realizar su trámite en la Secretaría de Finanzas.

##### **5.4.2 SERVICIOS ESCOLARES**

Por los cobros que realiza la Dirección de Servicios Escolares para pagos a terceros, como lo puede ser el Gobierno Federal, Estatal o Municipal por impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, los cheques que se soliciten deberán ser a nombre de la dependencia en la que se tenga que realizar el pago, por ejemplo; trámite ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, por registro de títulos profesionales, este pago de servicio debe ser a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado por ser la entidad recaudadora. La Dirección de Tesorería e Ingresos realizará la tramitación de los cheques de caja y/o certificación de los mismos ante la institución bancaria correspondiente. No se autorizarán cheques por estos conceptos a nombre de los empleados de la Universidad.

### **SECCIÓN V**

#### **5.5 DE LOS REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

# Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro

## 5.5.1 REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

El fondo revolvente es para el manejo de gastos cotidianos menores que requiere la entidad, no para la compra de activos, por lo que, las reposiciones de caja chica, deberán sujetarse a las disposiciones de los puntos 5.1.1 y 5.1.5 del presente manual.

## SECCIÓN VI

### 5.6 DE LOS PAGOS DERIVADOS DE PROYECTOS

#### 5.6.1 PAGOS DERIVADOS DE PROYECTOS

- a) La Institución celebra permanentemente convenios de índole académico, de extensión y de diferentes dependencias federales, estatales y municipales y otras instancias; razón por la cual tener un control estricto de los compromisos que ha adquirido la UAQ con cada uno de los ejercicios de lo anterior, la dependencia que celebre este tipo de convenios, deberá cumplir con las siguientes:
- b) Entregar copia de los convenios autorizados, al Abogado General, a la Secretaría de la Universidad Autónoma de Querétaro y a la Secretaría de Finanzas.
- c) Los trámites de solicitud de gasto deben hacerse por el sistema de control financiero independiente, de modo que cada proyecto tenga su propia cuenta de bancos.
- d) Las solicitudes de cheque deberán cumplir con las autorizaciones respectivas, en algunos tipos de proyectos el solicitante y el que autoriza pueden ser la misma persona ya que es el Director del Proyecto mismo.
- e) Los proyectos FOMES, PIFI, PROMEP, PROADU, ETC., se sujetarán a las políticas existentes y a la responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
- f) Toda compra de activos fijos que se realice por medio de cualquier convenio, quedará registrada en el Sistema de la Universidad Autónoma de Querétaro, atendiendo de forma estricta el Manual de Normas sobre el Control de Activos Fijos y por consiguiente debe ser inventariado, salvo que el contrario, en este caso quedará registrado como Bienes en Comodato hasta que sea restituido.
- g) En lo referente a gastos a comprobar derivados de cualquier Proyecto será aplicable lo establecido en los puntos 5.1.1 y 5.1.4 del presente manual.
- h) Los cheques por concepto de convenios llevarán las firmas:
  - CONACYT y CONABIO: Por el Director del Proyecto y por el Administrador del Proyecto (Académico) y como firma sustituta, la del Secretario de Finanzas.
  - Con otras instituciones, será dependiendo de sus convenios.
- i) Para la autorización en la generación de los cheques, se debe cumplir con las políticas de firmas autorizadas, los nombres de los beneficiarios, etc., señaladas anteriormente, así como las afectaciones presupuestales en el que se registren los programas.
- j) Los convenios se sujetarán a la normatividad Federal y/o de la UAQ.

## SECCIÓN VII

### 5.7 DE LOS VIÁTICOS

**5.7.1 Viáticos al Personal Docente y Administrativo.** La Universidad Autónoma de Querétaro, proporcionará los recursos económicos necesarios para el personal docente de conformidad con la cláusula 20 del Contrato Colectivo de trabajo vigente. En ésta, se expresa claramente en su último párrafo que **“los gastos por VIÁTICOS deberán ser comprobados con la documentación expedida por terceros, con los requisitos fiscales establecidos por la Ley. Cuando no se cumpla con estos**

## **Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la Universidad Autónoma de Querétaro**

---

**requisitos, el importe de los viáticos será acumulativo a la percepción mensual para los efectos del Impuesto Sobre la Renta".** El trámite para otorgar los viáticos se realizará respetando el procedimiento de gastos a comprobar indicado en el punto 5.1.1 y 5.1.4 del presente manual, previa solicitud del interesado a través de la Dirección de la Escuela o Facultad. No se recibirán los comprobantes de gastos que excedan 60 días naturales anteriores a su expedición. **En lo que se refiere a los viáticos al Personal Docente y Administrativo para acudir a Congresos Internacionales celebrados en el extranjero, sólo podrán ser autorizados con recursos propios de las Escuelas o Facultades.**

**5.7.2 Viáticos al Personal de Transporte.** La Universidad Autónoma de Querétaro proporcionará los recursos económicos a los operadores de conformidad con el Reglamento del Personal del Departamento de Transporte de la UAQ en su CAPÍTULO IV "Derechos del Personal" inciso número 11 en el que se indica la tabla de viáticos por alimentación y hospedaje a que tiene derecho los operadores y las rutas asignadas. La Secretaría de la Contraloría dará seguimiento al cumplimiento oportuno de la comprobación a más tardar en los 15 días posteriores del servicio; cuando no cumplan con estos requisitos el importe de los viáticos será acumulativo a la percepción mensual para efectos del Impuesto Sobre la Renta.

**5.7.3 Viáticos a Funcionarios y Empleados.** Estos serán asignados de acuerdo a las necesidades del evento académico o administrativo que lo requiera, de común acuerdo entre el funcionario responsable de la dependencia que tenga asignado un presupuesto y la Secretaría Administrativa.

Los casos excepcionales en su monto y duración, serán autorizados por el Rector. Los gastos deberán ser comprobados con la documentación expedida por terceros, con los requisitos fiscales de Ley.

Cuando no se cumpla con estos requisitos, el importe de los viáticos será acumulativo a la percepción mensual para los efectos del Impuesto Sobre la Renta. La comprobación se hará ante la Secretaría de la Contraloría a más tardar dentro de los 15 días después de su retorno.

La Secretaría de la Contraloría es responsable de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de la comprobación. La falta de comprobación por parte del responsable del gasto, será motivo de sanción administrativa que proceda de acuerdo con el reporte que para tal efecto prevea la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría Administrativa. La asistencia a Congresos Internacionales en el extranjero será financiados únicamente con recursos propios o de programas federales.