

## POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO DE GASTOS POR COMPROBAR

### I. INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo, establecer procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la veracidad de las operaciones que permitan que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficacia, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización tanto internos como externos la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública, se emite la presente:

#### NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA: GASTOS POR COMPROBAR

Esta norma, relativa a los Gastos por Comprobar, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir para la probación oportuna y clara de egresos.

La observancia de esta norma rige a todas las personas relacionadas en la comprobación de gastos, excepto los que se relacionen con el fondo fijo de caja.

### II. OBJETIVO

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma Técnica son:

- ◆ Instaurar un procedimiento sistemático y consistente en el control y registro contable y administrativo de los Gastos por Comprobar de la Universidad de Oriente.
- ◆ Evitar el rezago en la comprobación de gastos.
- ◆ Que los funcionarios y empleados de la institución vean la importancia que tiene comprobar que el gasto del dinero solicitado, se hizo en función de los fines a los cuales fue destinado.
- ◆ Comprometer al funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y sólo para las necesidades propias de la operación de la institución.

### III. ALCANCE

Los lineamientos contenidos en este instructivo deberán ser observados para la práctica del presupuesto de gasto corriente del presente ejercicio fiscal.

### IV. GASTOS POR COMPROBAR

Se entiende como Gastos por Comprobar, la cantidad asignada mediante cheque expedido por anticipado a favor del Funcionario, para justificar exclusivamente gastos por viaje de trabajo o relacionados con sus funciones; así mismo se establece que cuando se requiera los responsables de las compras y adquisiciones también podrán realizar Gastos por Comprobar.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto designado, la Dirección Administrativa estimará el importe a autorizar por los medios antes mencionados.

### V. POLITICAS

#### 1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- ◆ Toda solicitud de gastos por comprobar será tramitada ante la Dirección Administrativa, la cuál será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites.
- ◆ Los conceptos autorizados para este tipo de trámites es el de gastos por viaje de trabajo y gastos relacionados con las funciones. Los gastos por compras únicamente se autoriza a los responsables de dicha actividad.
- ◆ La Dirección Administrativa será la encargada de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.
- ◆ Los documentos de comprobación de gastos, deberán ser originales sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie, y deberán contener los datos fiscales requeridos (ver Anexo I. Comprobantes Fiscales 2016).



2. CONCEPTO DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS A TRAVES DE GASTOS POR COMPROBAR

- ◆ Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, y demás gastos que nos sean propios de la función.
- ◆ Cualquier gasto diferente de los gastos para los cuales fueron asignados.



3. PROCESO DE ASIGNACIÓN y COMPROBACION DE GASTOS POR COMPROBAR

- Para poder asignar el importe correspondiente a este concepto, se realizará la solicitud, y autorización correspondiente.
- Una vez autorizado el importe por este concepto, el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad hará entrega del cheque a la persona autorizada.
- La persona responsable del gasto por comprobar, entregará la documentación comprobatoria correspondiente, en caso contrario reintegrará el importe total o parcial asignado.
- Recibidos los comprobantes, el Auxiliar de finanzas realizará la relación de COMPROBACION DE GASTOS.
- Los comprobantes de los gastos no deberán ser mayor a \$2,000.00 (son: dos mil pesos 00/100 M.N.) con pago en efectivo.
- En caso de que los comprobantes no cumplan con los requisitos fiscales solo serán aceptados salvo autorización de la Dirección Administrativa mediante oficio.

4. DE LOS PLAZOS DE COMPROBACION

El plazo máximo de comprobación de estos gastos será:

- De 30 días naturales para el Personal Docente y Administrativo.
- De 90 días naturales para los puestos Directivos por el tipo de funciones que desempeñan.

<p>ELABORÓ Y REVISÓ</p>  <p>C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ</p>  <p>DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>
---	--

Valladolid, Yucatán, Enero 1 de 2016