

**Lineamientos para el ejercicio del gasto**

**Considerando**

Que con el propósito de cumplir los objetivos y alcanzar las metas institucionales, así como, para propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, el ejercicio del gasto se realizará en apego a los presentes lineamientos, los cuales derivan de la normatividad federal y estatal (Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Programas y Proyectos de Gasto de Operación), regulatoria al respecto.

Que la Universidad llevará a cabo actividades que promuevan el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la Institución, así como la implementación de medidas que propicien la transparencia en el ejercicio del presupuesto, se emiten los siguientes:

**Lineamientos para el ejercicio del gasto**

**Generales**

- 1.- Cada una de las Áreas, que conforman la estructura operativa de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, en el ejercicio del presupuesto que les sea asignado, deberá tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades académicas, administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales establecidas.
- 2.- Las erogaciones que se efectúen con cargo al presupuesto de esta Institución Educativa, deberán estar contempladas en el Programa Operativo Anual.

**Servicios personales**

- 3.- Las percepciones ordinarias, incrementos salariales y otras prestaciones similares por concepto de servicios personales, se sujetarán a lo siguiente:
  - I. Al presupuesto autorizado.
  - II. A los tabuladores de percepciones.
  - III. Estructura orgánica.
  - IV. A la plantilla de personal.
  - V. En general, a la normatividad aplicable
- 4.- Los movimientos que se realicen a la estructura orgánica, deberán estar claramente justificados y debidamente autorizados.
- 5.- La Universidad se abstendrá de contratar trabajadores eventuales, en caso de que esto suceda, deberá estar debidamente justificado y reunir los requisitos siguientes:
  - I. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñen los elementos que conforman la plantilla de personal.
  - II. En caso de que se contrate personal para cubrir una incapacidad, se entenderá que no existe duplicidad de funciones, toda vez que el titular del puesto, estará ausente, de acuerdo a la licencia médica.
  - III. El jefe inmediato que requiera de un trabajador eventual, deberá presentar una solicitud, misma que contendrá entre otros, las actividades a realizar y la justificación de dicha solicitud.

IV. El contrato deberá establecerse por obra o tiempo determinado, sin exceder de un periodo cuatrimestral a otro, en caso de requerirse por más tiempo, deberá de existir una justificación de la recontractación.

V. El trabajador eventual, no podrá gozar de prestaciones adicionales a su salario.

VI. Si se requiere contratar personal para impartir algún curso, platica o similar, y dicho evento vaya a originar ingresos, deberá informarse a la Dirección de Administración y Finanzas, el monto de los ingresos estimados a obtener.

VII. Cuando exista una vacante en la plantilla de personal, se dará preferencia al personal eventual que reúna el perfil del puesto vacante, sujetándose al procedimiento de contratación correspondiente.

### **Recursos materiales**

6.- Con el propósito de analizar la demanda y aprovechamiento del material de oficina, estos serán proporcionados por el almacén de papelería únicamente cuando se proporcione el **“Vale de papelería”** debidamente justificado y firmado por el responsable del área solicitante.

7.- Las erogaciones por concepto de materiales y suministros (papelería, útiles de escritorio, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general), deberán reducirse a los mínimos indispensables.

8.- La adquisición de materiales en general, se deberá evitar la adquisición de productos tóxicos o contaminantes. En el caso de reactivos o sustancias químicas, se deberán tomar las medidas necesarias a efecto de que se les de el tratamiento y destino apropiado.

9.- La impresión de documentos en colores distintos al negro, se permitirá únicamente cuando por la propia naturaleza del documento y actividades del área, esto sea indispensable.

10.- Con el objeto de programar la adquisición consolidada de materiales y suministros en general, que permita la obtención de mejores precios, los Programas Educativos; así como las áreas administrativas, dentro del mes inmediato siguiente en el que se les indique el monto del presupuesto asignado, deberán realizar las requisiciones de compra de los materiales que se vayan a necesitar durante un año.

11.- Se deberá aprovechar en lo posible el uso de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica para el envío de documentación dentro y fuera de la Universidad, con el propósito de abatir el consumo de papelería, fotocopiado, artículos de oficina y servicios de mensajería.

### **Gastos de alimentación**

12.- Se distribuirá garrafones de agua purificada en todas las áreas y edificios para el consumo de alumnos y personal.

Se llevará el control mediante bitácora que firmará el responsable del Programa Educativo o Área Administrativa correspondiente.

### **Combustible**

13.- El gasto de combustibles, lubricantes, aditivos, estacionamiento y peaje, aplicará únicamente para vehículos oficiales.

Mensualmente el Departamento de Mantenimiento e instalaciones deberá formular una bitácora de combustibles que contenga como mínimo los datos siguientes: Identificación del vehículo (Tipo de vehículo, modelo, marca, número de placa, número de inventario, número de serie, rendimiento del vehículo); Fecha y número del vale correspondiente; nombre de la persona comisionada, lugar de comisión; litros proporcionados e importe del mismo; kilometraje recorrido; nombre y firma del conductor del vehículo.

### **Servicio telefónico y postal**

**14.-** El servicio telefónico es exclusivamente para uso oficial, por lo que el uso de las claves asignadas es responsabilidad de la persona que cuente con ellas.

**15.-** El servicio de telefonía celular, no aplica.

**16.-** El servicio postal y de mensajería, únicamente estará disponible para Rectoría, y en el caso de que otras áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, deberán presentar la debida justificación al realizar la requisición de compra o solicitud de pago.

El almacén de papelería contará con guías de correspondencia y el personal a cargo deberá llevar un control de las mismas.

### **Servicio de fotocopiado**

**17.-** El servicio de fotocopiado estará sujeto a lo siguiente:

I. Se considera de uso estrictamente oficial, por lo que cada área vigilará que se cumpla con este precepto.

II. Las claves asignadas a cada área serán cambiadas periódicamente a efecto de evitar el mal uso de éstas.

III. El área de Recursos Materiales, llevará un registro del servicio de fotocopiado por cada área, procediendo a realizar un análisis mensual y aplicar en su caso, las acciones y ajustes necesarios.

IV. Se evitará el fotocopiado de publicaciones completas, como libros o revistas.

V. Tratándose de oficios, memorandos y documentos en general, se deberá entregar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.

### **Servicio de energía eléctrica**

**18.-** El servicio de energía eléctrica estará en operación en los días y horas hábiles, siendo responsable de la supervisión del uso de este servicio el titular de cada área operativa, procurando la utilización de luz natural y vigilando que los aparatos o maquinaria que requiera de energía eléctrica estén apagados cuando no sean utilizados.

Cuando por necesidades propias de la Institución, sea preciso laborar y en su caso utilizar equipos eléctricos en días y horas inhábiles, se solicitará la autorización para tal efecto del Jefe inmediato superior y de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Servicios de mantenimiento**

**19.-** Los comprobantes que amparen el pago de seguro, tenencia, verificación y mantenimiento en general de las unidades vehiculares, deberán contener los datos de Identificación del vehículo (Tipo de vehículo, modelo, marca, número de placa, número de inventario y número de serie), firma de conformidad del servicio, así como en su caso una orden de servicio que detalle los servicios solicitados y realizados.

**20.-** Tratándose de gastos de mantenimiento de bienes muebles, para el pago correspondiente se deberán proporcionar los datos siguientes: relación detallada de los trabajos realizados, marca, número de inventario, firma de conformidad del servicio y en su caso número de serie, así como una orden de servicio que detalle los servicios solicitados y realizados.

**21.-** En el caso de gastos de servicio mayor de vehículos, bienes muebles o inmuebles, se deberá anexar: por lo menos tres cotizaciones; material fotográfico; cuadro comparativo correspondiente firmado por el encargado del departamento de mantenimiento e instalaciones y en su caso contrato de servicio y acta de entrega – recepción.

## Contratación de servicios externos

22.- Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones, que se lleven a cabo con personas físicas o morales, deberán estar plenamente identificadas y en ningún caso se desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal que conforma la plantilla de personal.

23.- Los servicios externos contratados, deberán contar con un contrato, el cual deberá contener entre otros aspectos la especificación de las actividades que se llevarán a cabo y dejando en claro la NO existencia de una relación laboral.

### Viáticos y pasajes

24.- El pago de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones de trabajo, se sujetará a lo siguiente:

I. Se cubrirá el pago de gastos de viaje exclusivamente al personal que integra la plantilla de personal, siendo el comisionado, responsable de presentar el **“Pliego de Comisión”** y la documentación comprobatoria original de los gastos realizados, mismos que estarán sujetos a las tarifas de viáticos nacionales enunciadas a continuación.

### TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (Pesos M.N.)

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA I: Estado de Hidalgo		ZONA II: D.F., Puebla, Tlaxcala, Edo. de México, Morelos y Querétaro		ZONA III: Estados no contemplados en las Zonas I ó II	
	TARIFA I Menores a 24 Hrs.	TARIFA II Mayores a 24 Hrs.	TARIFA I Menores a 24 Hrs.	TARIFA II Mayores a 24 Hrs.	TARIFA I Menores a 24 Hrs.	TARIFA II Mayores a 24 Hrs.
“A” Directores	100.00	500.00	150.00	600.00	150.00	1,000.00
“B” Docentes y Jefes de Departamento	85.00	420.00	100.00	480.00	100.00	800.00
“C” Personal de apoyo	75.00	360.00	85.00	400.00	85.00	500.00

#### Notas:

- NO se pagarán viáticos por las comisiones de trabajo a los municipios de: Ixmiquilpan, Tasquillo, Zimapán, Progreso, Cardonal, Actopan, Alfajayucan, El Arenal, Chapantongo, Chilcuautla, Francisco I. Madero, San Salvador, Santiago de Anaya, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan y Mixquiahuala, los cuales se encuentran a una distancia menor a los 50 kilómetros a la redonda de esta Universidad. Procederá pago de viáticos cuando el personal sea comisionado a atender asuntos en más de dos de los municipios mencionados anteriormente o el horario de comisión sea superior a la jornada de trabajo.
- Las tarifas menores a 24 horas incluyen únicamente el pago de alimentos.
- Las tarifas mayores a 24 horas incluyen el pago de alimentos y hospedaje.
- En el caso de las comisiones iguales o superiores a 24 horas por las cuales no presenten comprobantes del pago de hospedaje, se cubrirá por concepto de alimentos únicamente el 50% de la tarifa aplicable.

II. Para el desempeño de comisiones, se deberá reducir el número de integrantes y de días al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

III. Para la comprobación de gastos se contará con cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión y se deberá presentar para su pago, el pliego de comisión original debidamente requisitado que contenga el sello que certifique la estancia en el lugar de la comisión; en el caso de que la dependencia, empresa o lugar al que sea comisionado no proporcione sello; se solicitara la firma de su jefe inmediato para validar la comisión, así como la documentación comprobatoria original (Facturas de alimentos u hospedaje, boletos de pasaje, comprobante de estacionamiento, comprobante de peaje). En el caso del personal de apoyo adscrito al departamento de Mantenimiento e Instalaciones, que realice comisiones de apoyo a terceros (personal y alumnos), deberá realizar su comprobación el último día hábil del mes correspondiente que recibió la ministración del recurso.

- IV. No se otorgarán viáticos al personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- V. No se cubrirá el pago de propinas, servicio telefónico, ni bebidas que contengan alcohol.
- VI. Tratándose de pasaje foráneo, ya sea terrestre o aéreo, se utilizará servicio de clase turista y en caso contrario se pagará únicamente el equivalente a una tarifa de clase turista.
- VII. Los gastos de pasaje en avión, no aplican.
- VIII. Para el traslado local, se deberá utilizar el pasaje colectivo, cuando esto no sea posible por la ubicación de la zona u otra circunstancia justificable, en dichos casos se pagará el uso de taxi. La tarifa máxima diaria que se pagará por el uso de taxis es de \$100.00 (Cien pesos 00/100 m.n.) diarios.

Cuando asistan dos o más personas a una misma comisión y sea necesaria la utilización del servicio de taxis, deberán trasladarse en la misma unidad y el gasto correspondiente se pagará únicamente a una de ellas.

IX. Para los gastos de comisión devengados, el trámite se efectuará mediante "Solicitud de pago".

X. Para solicitar recursos anticipados, el trámite se efectuará mediante "Solicitud de pago".

Cuando se trate de viáticos anticipados, la comprobación deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se otorgarán nuevas ministraciones al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior. En caso de no comprobar los recursos solicitados, se procederá al descuento correspondiente.

XI. Los comprobantes del gasto, deberán ser pegados en hojas de reciclaje tamaño carta y ser firmados por el jefe inmediato y en el caso de los directores, ellos mismos firmarán los comprobantes.

XII. Cuando no se cuente con un documento que acredite el gasto por concepto de "pasajes locales", se podrá hacer uso del "**Comprobante de gastos menores**", el cual deberá estar debidamente justificado, quedando sujeto a los presentes lineamientos.

No se aceptarán comprobantes de gastos menores por los conceptos siguientes: hospedaje, alimentación, casetas, boletos de pasajes.

En el caso de gastos de alimentación, sólo se aceptarán dichos comprobantes cuando se justifique debidamente que por la ubicación geográfica del lugar de comisión no se cuenta con establecimientos que emitan facturas y en este caso se descontará un monto equivalente al Impuesto Sobre la Renta que corresponda.

XIII. Cuando por la naturaleza del evento, sea necesaria la asistencia de alumnos de esta Institución a eventos fuera de las instalaciones de la misma, se cubrirán los gastos de traslado y alimentación y/o hospedaje correspondientes, siempre y cuando se cuente con la autorización (Firma) de la Rectoría y de la Secretaría Académica, además se deberá relacionar el nombre, número de matrícula e identificación de los participantes, así mismo, se anexará invitación al evento, material fotográfico y un informe de los resultados obtenidos.

XIV. En el caso de viáticos internacionales, se deberá contar con el Visto Bueno de la Cabeza de Sector y del H. Consejo Directivo.

### **Otros Servicios generales**

**25.-** Cuando se realicen eventos deportivos, culturales, científicos o sociales, conferencias, foros, congresos y similares, se deberá adjuntar al gasto correspondiente la documentación siguiente: programa, justificación, material fotográfico y participantes (relación o en su caso, mención del grupo a quien fue dirigido el evento).

**26.-** No se cubrirán gastos por concepto de publicación de esquilas o felicitaciones, ni arreglos florales.

**27.-** Se evitará en lo posible, la publicación de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples, incluyendo por lo menos dos licitaciones.

Cuando sea posible, las convocatorias para el reclutamiento de personal, deberán incluir la solicitud de todas las vacantes existentes y no llevar a cabo una convocatoria para cada solicitud de algún puesto o cargo. De acuerdo a los antecedentes, se publicarán las convocatorias en los medios que hayan representado mejor herramienta de reclutamiento.

### **Bienes muebles e inmuebles**

**28.-** El personal que haga uso de algún mobiliario o equipo, será el responsable directo del mismo y deberá utilizarlos con eficiencia y eficacia a fin de lograr mantenerlos en buen estado.

**29.-** Cada usuario de algún espacio (oficina, taller, laboratorio, entre otros) será el responsable de vigilar el ahorro de energía eléctrica y agua potable.

**30.-** Las adquisiciones de bienes muebles, procederán siempre y cuando: se cuente con la justificación, exista disponibilidad presupuestaria y financiera, y sean debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.

**31.-** No está permitido el uso de vehículos oficiales, durante días y horas inhábiles, salvo que exista autorización expresa y se justifique previamente.

**32.-** Cada usuario del parque vehicular, será responsable de entregar en las mismas condiciones físicas generales en las que recibió la unidad; de lo contrario, se determinará el grado de responsabilidad en caso de daños o siniestros, procediendo el usuario al pago de la reparación correspondiente.

**33.-** El manejo y control de los bienes muebles, se llevará a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

### **Otros**

**34.-** La aplicación del presupuesto, estará amparada mediante un comprobante del gasto (factura, recibo de honorarios, recibo de servicio, entre otros) que deberá estar pegado en una hoja de reciclaje tamaño carta y firmado por el responsable del área que solicita el pago. Tratándose de facturas que amparen la adquisición de bienes muebles, estas no deberán estar firmadas, selladas, engrapadas, perforadas y en general no estar maltratadas.

El comprobante del gasto contendrá los requisitos que se mencionan en el Anexo "A", en el entendido de que los documentos que no cumplan con la totalidad de los requisitos, serán considerados como no deducibles y en dichos casos serán pagaderos únicamente en un 70% de su monto.

**35.-** La presentación de facturas para su pago, deberá realizarse dentro del mes en que se realice el gasto o en su caso, en la fecha que se indique de manera expresa por tratarse de fin de trimestre, cuatrimestre o de año de calendario.

**36.-** Cuando se solicite el pago de algún gasto, se anexarán los documentos necesarios, de acuerdo a lo establecido en el Anexo "B".

**37.-** Las "Solicitudes de pago" estarán sujetas a las fechas de pago establecidas en el Anexo "C".

**38.-** Los presentes lineamientos no podrán contraponerse a la normatividad de orden Federal o Estatal que regulen el ejercicio del gasto.

**39.-** El desconocimiento de estos lineamientos por parte personal que labora es esta Universidad, no les exime de la responsabilidad del cumplimiento de los mismos.

## **Viáticos anticipados**

Los viáticos anticipados serán tramitados para su registro con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera;
- II. Que la justificación sea suficientemente fehaciente;
- III. Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos;
- IV. Anexar pliego de comisión, oficio de autorización, programa, y/o convocatoria para *viáticos anticipados*;
- V. Adjuntarle un recibo que contenga el concepto de “Viáticos anticipados”, así como la firma autógrafa del servidor público autorizado que va a realizar el gasto;

## **Amortización de los recursos**

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como “Viáticos anticipados” y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere que:

- a) Todas las comprobaciones que se presenten, estén integradas en un 100%.
- b) La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días después de la ministración; solo en caso de cierre del periodo se requiere al siguiente día hábil. En el caso del personal de apoyo adscrito al departamento de Mantenimiento e Instalaciones, que realice comisiones de apoyo a terceros (personal y alumnos), deberá realizar su comprobación el último día hábil del mes correspondiente que recibió la ministración del recurso.
- c) En caso de que exista un reintegro en efectivo serán depositados a la cuenta de retiro.
- d) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como la normativa vigente lo indique.
- e) La documentación debe ser original.
- f) Debe estar expedida a nombre de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital y contener todos los datos fiscales.
- g) No tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Enviar los archivos \*.XML y \*.PDF a los correos facturas.utvm@utvm.edu.mx y facturas\_pto@utvm.edu.mx

## ANEXO "A"

### REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTOS

I. Datos de identificación de la Universidad, los cuales son:

**Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital**  
**Carretera Ixmiquilpan – Capula Km. 4, Colonia El Nith**  
**Ixmiquilpan, Hidalgo, C.P. 42300**  
**RFC: UTV 960729 IJ3**

Uso de CFDI G03 Gastos en General  
Forma de pago: Transferencia  
Método de pago: En una sola exhibición

Cuando el trámite de pago se realice en los últimos 5 días del mes el CFDI deberá de considerar lo siguiente:

Uso de CFDI G03 Gastos en General  
Forma de pago: Por definir  
Método de pago: Pago en Parcialidades

II. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2022.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). Los archivos .xml y pdf, deberán ser enviado a los siguientes correos [facturas\\_pto@utvm.edu.mx](mailto:facturas_pto@utvm.edu.mx) y [facturas.utvm@utvm.edu.mx](mailto:facturas.utvm@utvm.edu.mx) .

La representación impresa, se entregará en la solicitud de pago.

Los comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el SAT.

II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por:

En el caso de recibos de honorarios, contener de manera detallada: el monto de la contraprestación, Impuesto al Valor Agregado, Retención del Impuesto Sobre la Renta, importe a pagar en número y letra y firma del prestador del servicio.

**Nota:**

En el Departamento de contabilidad, se proporcionará una copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) a quienes lo requieran.



## ANEXO "B"

### ANEXOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

Tipo de gasto / Anexo	Nómina	Recibo	Cálculo	Factura	Coización	Modificación de quién recibe el cheque (?)	Requisición de compra	Distribución del gasto	Pliego de comisión	Contrato	Otros anexos
Nómina	X										
Honorarios asimilados	X	X				X				X	El contrato se requerirá únicamente para el primer pago.
Pensión alimenticia		X				X					Copia de la resolución judicial.
ISSSTE / Préstamos ISSSTE			X								
SAR - FOVISSSTE			X								Línea de captura.
Honorarios		X				X				X	El contrato se requerirá únicamente para el primer pago.
Cursos de capacitación				X	X	X					Solicitud de capacitación, datos generales del curso.
Compra de materiales y suministros				X	X	X	X	X		X	El contrato aplica para licitaciones.
Pago de servicios diversos				X	X	X	X	X			
Becas		X									Relación de alumnos, firmada por el solicitante.
Teléfono y energía eléctrica		X						X			Relación o gráfica histórica del gasto.
Limpieza y vigilancia				X			X	X		X	El contrato se requerirá únicamente para el primer pago.
Mantenimiento a bienes muebles o inmuebles				X	X	X	X			X	Fotografías de los trabajos realizados, contrato en su caso.
Gastos a comprobar - compras					X		X				
Gastos a comprobar - viáticos									X		Oficio de invitación o datos del curso.
Reembolsos - compras				X			X				
Reembolsos - viáticos				X					X		
Gasolina				X				X			
Adquisición de activo fijo				X	X		X				Acta de recepción.
Apoyo por realización de estadia		X				X					Comprobante del depósito.
Pago de impuestos			X								
Trasposos a cuentas de la UTVM											En su caso, estado de cuenta.

## ANEXO "C"

### Distribución de tiempos para recepción y pago de solicitudes de pago

Horario de atención	Días de recepción de solicitudes	Día de pago
8:30 – 15:00 hrs.	Lunes, Martes	Jueves de la misma semana
8:30 – 17: 00 hrs.	Miércoles, Jueves, Viernes	Jueves de la siguiente semana

**Nota:** Las transferencias, estarán sujetas a su autorización, así como a la disponibilidad presupuestal y financiera.