



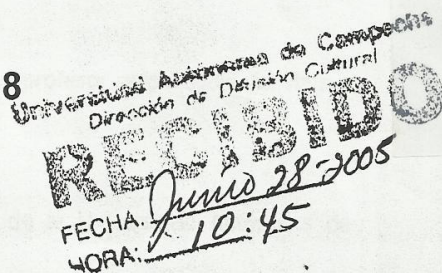
CAMPECHE, CAM.,
MEX.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Campeche, Camp. martes, 21 de junio de 2005

CIRCULAR No. 8

**A TODOS LOS DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES,
CENTROS, PROGRAMAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS.**



Con la finalidad de agilizar los trámites administrativos solicitados a esta Dirección General, respecto a la disposición de recursos asignados a la Dependencia a su cargo; sirva la presente para solicitar su invaluable apoyo para atender las siguientes observaciones:

DE LAS SOLICITUDES

- 1) El oficio de solicitud deberá contener, de forma clara, la información completa de lo solicitado. En el caso de gastos sujetos a comprobar, indicar la fecha de término del evento para poder calcular la fecha límite de comprobación. Esta información deberá ser indicada en el SIIA.
- 2) Anexar la hoja impresa que emite el sistema, firmada por el Director de la Unidad Responsable.
- 3) En caso de cancelación del servicio, solicitarlo de manera oficial oportunamente.
- 4) En caso de cambio del comisionado, favor de notificar oportunamente el beneficiario para los viáticos correspondientes.
- 5) Verificar que la solicitud se encuentre autorizada en el SIIA por el titular de la U. R de referencia, con la finalidad de poder tramitarla.
- 6) Los servicios de publicidad y de hospedaje para visitantes, deberán solicitarse con un mínimo de anticipación de 4 días hábiles.
- 7) Toda solicitud de pago a proveedor por medio de un depósito en moneda extranjera, favor de indicar si la cuenta bancaria es en moneda nacional o extranjera, y solicitarla con anticipación.
- 8) Los viáticos son asignados de forma individual y personalizada, siendo estos para gastos de hospedaje, alimentos, transporte terrestre y servicios de taxis, excluyendo el pago de cursos o inscripciones a eventos, mismos que se deberán de considerar como pago a proveedores a la cuenta correspondiente, anexando la información al respecto.
- 9) Toda solicitud del viático deberá ir acompañada de la invitación correspondiente y/o el oficio de comisión conforme al art. 6 capítulo II del Reglamento de viáticos de la Universidad Autónoma de Campeche, así mismo la solicitud deberá señalar si requiere de hospedaje en hotel sede, así como pasajes terrestres por traslado a ciudades cercanas.
- 10) Dado que los viáticos para visitantes son considerados mediante una autorización de hospedaje y alimentos en el mismo hotel, favor de no solicitar gastos sujetos a comprobar para alimentos del mismo visitante, así mismo se recomienda contar con presupuesto suficiente para cubrir el importe total de las facturas respectivas considerando un gasto ponderado de \$ 300.00 (trescientos pesos M.N. 00/100) por alimentos diarios más el costo de la habitación.

*Universidad Autónoma de Campeche, Av. Agustín Melgar S/N, C.P. 24030 Campeche,
Camp. Tels. 81-6-06-97, 81-1-98-00 Ext. 57000 y Fax Ext. 57099.*



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Campeche, Camp. martes, 21 de junio de 2005

CAMPECHE, CAM.,
MEX.

- 11) En el caso de viáticos para alumnos, el beneficiario es el profesor responsable del viaje o el Director.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

- 1) Los comprobantes deben estar expedidos a nombre de la Universidad Autónoma de Campeche, con los siguientes datos:

R.F.C: UAC891020U21

Dirección: Av. Agustín Melgar s/n entre Juan de la Barrera y calle 20.
Colonia Buenavista, C.P. 24030
Campeche Campeche

En el supuesto único, que el espacio destinado a la dirección no sea suficiente, podrá considerar la siguiente forma simplificada:

Dirección: Av. Agustín Melgar s/n.
Colonia Buenavista, C.P. 24030
Campeche Campeche

- 2) Reunir los requisitos fiscales (factura original con cédula fiscal impresa, iva desglosado, vigencia de factura no caducada)
- 3) Estar fechada
- 4) Contener el concepto del gasto.
- 5) No contener tachaduras o enmendaduras
- 6) Llevar la firma del titular de la Unidad Responsable
- 7) La información contenida en la factura deberán ser claros y legibles.

DE LAS COMPROBACIONES.-

- 1) Con relación a los gastos otorgados sujetos a comprobar, deberá enviarse a esta Dirección, la documentación comprobatoria respectiva cubriendo el importe total autorizado, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya concluido la actividad, para la cual se otorgó el recurso.
- 2) Cuando no se incluya en la factura el detalle de los materiales adquiridos, se adjuntará el documento emitido por la máquina registradora en original y copia (para los casos de impresiones en papel térmico, que son susceptibles de borrarse).
- 3) Toda comprobación que sea emitida en papel térmico, como es el caso de boletos terrestres, enviarnos copia de éstos.
- 4) Todo gasto mayor de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N), deberá ser cubierto con cheque a nombre del proveedor, emitido por la Universidad Autónoma de Campeche. No se aceptarán facturas fraccionadas. (Art. 31 Frac III LISR)

Universidad Autónoma de Campeche, Av. Agustín Melgar S/N, C.P. 24030 Campeche,
Camp. Tels. 81-6-06-97, 81-1-98-00 Ext. 57000 y Fax Ext. 57099.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Campeche, Camp. martes, 21 de junio de 2005


CAMPECHE, CAM.,
MEX.

- 5) Con respecto a las comprobaciones de gastos realizados en el extranjero, se solicita anotar al calce de las facturas respectivas, el cálculo del importe en pesos mexicanos, con el tipo de cambio vigente en la fecha en que se haya realizado. Anexar el recibo de la compra de dólares. (en su caso).
- 6) La comprobación del gasto, debe estar fechada en el período en que sucedió el evento solicitado
- 7) En atención a las recomendaciones de la auditoría interna de la Institución, anexar los boletos aéreos con su respectivo pase de abordar y/o terrestres, según sea el caso, en la comprobación de los viáticos.
- 8) No se aceptan comprobaciones por gastos efectuados con régimen de pequeños contribuyentes, excepto de gastos ocurridos por comisiones en zonas suburbanas.

Así mismo, agradeceré hacer llegar estas recomendaciones al Coordinador Administrativo, usuario del SIIA.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"DEL ENIGMA SIN ALBAS A TRIÁNGULOS DE LUZ"


M. A. I. E. JUAN CARLOS LIMÓN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. C.P. Enna Alicia Sandoval Castellanos, M en C. Rectora de la Universidad Autónoma de Campeche. Presente
Lic. Manuel Sarmiento Morales. Secretario General.- Presente
Lic. Enf. María Candelaria Aguilar Briceño, Directora General de Planeación.- Presente.
C.P. José del C. Solana Flores, Tesorero del Patronato Universitario.- Presente.
C. P. Jorge Castro Realpozo, Contralor.- Presente.
C.P. Víctor Quijano Herrera, Auditor Interno.- Presente.
C.P. María de Lourdes Rosado Brito, Encargada de Contabilidad.- Presente.
C.P. Diana María Sansores Jarero, M.A.D. Jefe de Departamento. - Presente.
Minutario

*Universidad Autónoma de Campeche, Av. Agustín Melgar S/N, C.P. 24030 Campeche,
Camp. Tels. 81-6-06-97, 81-1-98-00 Ext. 57000 y Fax Ext. 57099.*