

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a toda persona que, directa o indirectamente, por la naturaleza de su actividad laboral maneja algún recurso económico de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Este documento está destinado a los responsables y encargados del ejercicio del gasto, como un conocimiento básico y con la finalidad de aprovechar al máximo los tiempos, evitando pérdida de los mismos.

Es nuestra responsabilidad como Servidores Públicos, apegarnos a la normatividad y exigencias establecidas por las Instituciones Fiscalizadoras con el fin de evitar posibles observaciones o sanciones, por lo que se emiten las Normas, Requisitos Fiscales y Requisitos Administrativos que deberán de consultarse al momento de ejercer el gasto.

En el entendido que el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos tiene entre sus atribuciones principales la de Aprobar y vigilar la aplicación de los recursos presupuestales de acuerdo con las normas y lineamientos que establezcan los procedimientos relacionados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el mejor desempeño de la administración de la Universidad; por lo que se motiva al personal de la misma a desenvolverse en el buen ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

I. Definiciones:

Manejo de recursos financieros.- Es el mecanismo presupuestario que la Rectoría de la UTEZ autoriza a cada Unidad Administrativa de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades derivados del ejercicio de sus funciones. Los cuales se restituyen mediante la comprobación respectiva.

UTEZ.- Siglas con que se identifica a la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos.

Unidades Administrativas.- Denominación genérica para las diversas instancias reconocidas en la Estructura Orgánica autorizada para la UTEZ, tales como: Rectoría, Divisiones Académicas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Gastos a comprobar.- Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como: Comisiones oficiales, eventos, operativos especiales y otros de la misma índole que requieran las Unidades Administrativas de la UTEZ para el cumplimiento de sus funciones. Mismos que comprobaran con apego al Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás normatividad aplicable.

Gastos erogados.- Son las erogaciones de recursos que son realizadas por los servidores públicos de la UTEZ para cubrir necesidades que no fueron programadas y que por tanto demandaron un ejercicio inmediato de los recursos; para su aplicación los Titulares de las Unidades Administrativas de la UTEZ deben justificar que son indispensables para el cumplimiento de sus funciones, a efecto de que sean aprobadas por la Rectoría y cuidando el equilibrio presupuestal.

Comisión Oficial.- Es la tarea o función conferida al servidor público, empleado o trabajador de las Unidades Administrativas de la UTEZ para que realice o desarrolle actividades de la UTEZ en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Lugar de adscripción.- Es aquel en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado.

II. Responsabilidades:

- I) Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de la UTEZ en materia de gasto de operación.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

- II) Será responsable del manejo de recursos financieros el titular de la Unidad Administrativa que los solicita.
- III) El monto de los recursos será asignado conforme al Presupuesto Autorizado para la Unidad Administrativa en el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV) La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud de recursos financieros es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa.
- V) Todos los servidores públicos de la UTEZ están obligados al conocimiento y observancia de los presentes lineamientos.

III. Normas para el ejercicio del presupuesto:

1. El monto mensual de los recursos financieros disponibles será determinado conforme al presupuesto total de la Unidad Administrativa de la UTEZ, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.
2. Cualquier gasto a ejercer estará sujeto a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas, como lo establece el Art. 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3. Para el trámite de pago de gastos de operación, la solicitud anticipada de gastos a comprobar deberá presentarse en el formato respectivo en la Rectoría para su autorización. En cuanto a la documentación comprobatoria de los gastos a comprobar o erogados éstos deberán presentarse ante la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, posteriormente serán entregados en la Rectoría para su autorización. Asimismo, ambos cubrirán los requisitos establecidos en el apartado "Normas para la integración de la Documentación Comprobatoria" de este documento, así mismo, conforme a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y dentro de los siguientes diez días naturales después de realizado el evento.
4. Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida denominada Alimentación de Personas. Anotando la justificación del gasto y recabando la firma de quien ejerce el gasto, así como la firma de autorización de la Rectoría.
5. El uso de la partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, solo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización de la Rectoría, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, anexar la bitácora correspondiente debidamente requisitada en el formato

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

denominado "Bitácora de Control de Consumo de Combustible (Vehículos Oficiales y Particulares Autorizados)", y oficio signado por el Titular de la Unidad Administrativa dirigido al Director de Administración y Finanzas en el cual se relacionen los vehículos de apoyo autorizados.

6. Para el control de la Partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios mantener permanentemente actualizadas tanto la Bitácora de control de kilometraje, consumo y uso de combustible como la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, para todo el parque vehicular propiedad de la UTEZ.
7. La partida de Viáticos deberá justificarse plenamente anexando oficio de comisión y la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente de la factura de estos; para tal efecto, se deberá utilizar el formato denominado "Formato de Comprobación de Viáticos", se deberá asentar los datos del vehículo oficial en formato, facturas de gasolina, casetas y estacionamiento, cuando este sea utilizado en la comisión.
8. El titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el servidor público, empleado o trabajador, no deberá autorizar viáticos, cuando se presenten los siguientes casos:
 - a. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
 - b. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el clasificador por objeto de gasto vigente;
 - c. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población;
 - d. Para sufragar gastos a terceras personas o de actividades ajenas a la comisión; y
 - e. Se soliciten para un servidor público, empleado o trabajador de la UTEZ que adeude comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.
9. En materia de viáticos, no se pagarán gastos por concepto de bebidas alcohólicas, medicinas, revistas, botanas, tarjetas telefónicas, notas de consumo sin desglose o facturas sin anexar el ticket desglose; tampoco serán válidas facturas de consumos realizados en bares aún cuando se trate de consumos por alimentos.
10. Los recursos considerados dentro de la partida "Gastos de Representación", solo podrán ser utilizados por el Rector de la UTEZ, en su carácter de mando superior. (Consumos con personas de la Federación, Municipios e Iniciativa Privada).

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

11. Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto que sea emitido tanto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como por la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos.
12. El concepto de propinas, no será considerado como gasto.
13. El horario de recepción de documentos para trámite de pago y comprobación de gastos en la Dirección de Administración y Finanzas, será establecido de las 9:00 a las 16:00 horas; por lo que la documentación que sea entregada fuera del horario establecido será recibida con fecha del día hábil siguiente.

IV. Manejo de Gastos a Comprobar:

14. Al inicio de cada ejercicio fiscal la Rectoría aprobará un Tabulador de Viáticos y Pasajes, el cual considera las tarifas que serán otorgados por concepto de pasajes y viáticos (hospedaje y alimentación) a todo aquel trabajador de la UTEZ que vaya a desempeñar una comisión oficial fuera de la zona metropolitana de la ciudad de Cuernavaca, incluyendo en ella al municipio de Emiliano Zapata.
15. Todos los gastos efectuados en las comisiones oficiales deberán limitarse al máximo establecido en el Tabulador de Viáticos y Pasajes señalado en el numeral anterior, en el entendido de que si algún trabajador presenta comprobación de gastos por un importe mayor al establecido en el Tabulador, solo se le cubrirá el importe de éste.
16. En caso de tratarse de viáticos y pasajes para asistir a algún evento (reunión de trabajo, curso, congreso, exposición, encuentro deportivo, etc.) deberá anexarse a la solicitud copia del documento de invitación correspondiente.
17. Para que la Dirección de Administración y Finanzas pueda liberar recursos por concepto de viáticos y pasajes el área solicitante deberá presentar por escrito, con un mínimo de tres días hábiles previos al inicio de la comisión, la solicitud acompañada del oficio de comisión oficial debidamente aprobado por el Director de Área o de Carrera correspondiente y la firma de autorización del Rector de la UTEZ; en el cual se establezca el lugar, duración, fechas, motivo y personal comisionado.
18. En aquellas comisiones oficiales que requieran el uso de algún vehículo propiedad de la UTEZ, su servicio deberá ser solicitado directamente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, pues es él quien tiene la función específica de operar y controlar el parque vehicular de la Universidad.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

19. Todo recurso entregado de manera anticipada deberá ser comprobado ante la Dirección de Administración y Finanzas, a través del formato denominado "Formato de Comprobación de Viáticos" y con la documentación que reúna los requisitos fiscales. La comprobación deberá ser presentada dentro de los siguientes **diez días naturales** posteriores después de realizado el evento; en caso contrario, los recursos serán descontados al empleado vía nómina en la quincena que corresponda.
20. El formato de "Recibo de Gastos a Comprobar" deberá contener la siguiente inscripción: "ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTA CANTIDAD EN EL PAGO DE LOS CONCEPTOS PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS Y A COMPROBARLO Y/O DEVOLVERLO **DENTRO DE LOS SIGUIENTES DIEZ DÍAS NATURALES DESPUÉS DEREALIZADO EL EVENTO**; TRANSCURRIDO ESTE PLAZO, POR ESTE PAGARÉ ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EL DOMICILIO DE ÉSTA, LA CANTIDAD NO COMPROBADA".
21. No se asignarán recursos anticipados a los trabajadores que tengan adeudos de comprobación de gastos a comprobar.
22. Para estar en condiciones de que las comisiones oficiales se realicen con la oportunidad y calidad debidas, será necesario que los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes efectúen los trámites para la liberación de recursos y de vehículos con la anticipación y formalidad adecuadas.
23. Para el pago de alimentación a personas, tales como comidas en reuniones de trabajo, bocadillos, etc., sólo se podrán realizar los gastos que estén previamente autorizados por el Rector de la UTEZ, siempre y cuando estén presupuestados y para su trámite se debe presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud, en el cual se precise el evento a realizar, los objetivos del mismo, la relación o número de personas que van a recibir los alimentos, las fechas y lugares de realización y el presupuesto del monto a ejercer, con copia de la cotización obtenida para ello. Este oficio debe ser firmado por el responsable del evento a realizar, contar con la firma de aprobación por el Director de Área o Carrera correspondiente y con la firma de autorización por el Rector de la UTEZ.
 - b. Copia del oficio o documento oficial mediante el cual se haya instruido proporcionar alimentos a los participantes en el evento.
24. Para el pago de servicios de publicación o impresión de documentos oficiales, tales como gacetas, inserciones periodísticas, spots radiofónicos, pósters, carteles, pendones, trípticos, boletines, etc., solo se podrán realizar los gastos que estén previamente autorizados por el Rector de la UTEZ y para su trámite se debe presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente documentación:

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

- a. Oficio de solicitud, en el cual se precise la publicación o impresión a realizar, los objetivos de la misma, las fechas y veces que serán realizadas las publicaciones y el presupuesto del monto a ejercer, con copia de la cotización obtenida para ello. Este oficio debe ser firmado por el responsable de la publicación o impresión a realizar, contar con la firma de aprobación por el Director de Área o Carrera correspondiente y con la firma de autorización por el Rector de la UTEZ.
 - b. Copia del oficio o documento oficial mediante el cual se haya instruido la publicación o impresión solicitada.
25. El pago de viáticos y pasajes, ya sea anticipado o posterior, para acudir a eventos realizados fuera del Estado de Morelos por asistencia a encuentros deportivos, culturales o académicos que impliquen la participación de alumnos, solo podrán ser emitidos si se presenta a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente documentación:
- a. Oficio de comisión, en donde se precise el evento al que se va a asistir, los objetivos del mismo, el nombre del personal comisionado, las fechas y lugares de comisión. Este oficio debe ser firmado de aceptación por el comisionado, firma de aprobación por el Director o Jefe de Departamento correspondiente y firma de autorización por el Rector de la UTEZ.
 - b. Relación de los alumnos que asistirán al evento, detallando nombre, número de matrícula, carrera y cuatrimestre que cursan; así como el propósito de su asistencia. La relación debe contar con la firma autógrafa de cada alumno.
 - c. Copia del oficio o documento oficial mediante el cual se haya formulado la invitación o instrucción para que la UTEZ participe en el evento que da origen al pago de viáticos y pasajes.
 - d. En el caso de que exista la instrucción de hospedarse en un hotel específico, se deberá anexar el escrito de la CGUT donde conste dicha indicación, así como las tarifas del hotel en cuestión.

V. Manejo de Gastos Erogados:

26. En la medida de lo posible, la UTEZ deberá ejercer sus recursos a través de la modalidad de gastos a comprobar, para lo cual deberá tomarse como punto básico de calendarización de actividades el Programa Operativo Anual.
27. Cuando se presenten condiciones no previstas, podrá realizarse el pago de comprobantes de gastos erogados sin haberse emitido recursos con anticipación, cuya aplicación solo podrá ser autorizada por el

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

Rector de la UTEZ, tomando en consideración las circunstancias que dieron origen a la necesidad de realizar la erogación no programada y se cuente con saldo en la partida presupuestal correspondiente.

28. Para el pago de gastos erogados las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, cumpliendo con todos los aspectos señalados en el apartado de "Normas para la integración de la Documentación Comprobatoria".
29. Para la comprobación de gastos erogados se aplicarán los mismos formatos, tiempos y especificaciones señaladas para el manejo de gastos a comprobar.

VI. Normas para la integración de la Documentación Comprobatoria:

30. Los comprobantes a rembolsar con cargo al presupuesto autorizado deberán estar fechados dentro de los 30 días naturales anteriores al mes que corresponda el reembolso, y éste se efectuará a más tardar el día 15 del mes inmediato posterior. No se dará trámite a la comprobación de meses anteriores al reembolso, (fuera de periodo).
31. Cada documento a rembolsar deberá corresponder al período, del mes calendario.
32. Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de **Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos**, con el RFC **UTE-000823-EX4** así como el Domicilio Fiscal el cual es: Avenida Universidad Tecnológica No. 1, Colonia Palo Escrito, C.P. 62760, Emiliano Zapata, Morelos y todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.
33. Toda factura o comprobante deberá contener clara y detallada la justificación o motivo del gasto; así como, la firma del servidor público que la presenta como comprobación de los recursos asignados.
34. El titular de la Unidad Administrativa de la UTEZ será el responsable del manejo de los recursos financieros considerados en el Presupuesto Autorizado para la Unidad y sólo podrá delegar esa responsabilidad previo acuerdo aprobado por el Rector y comunicado a la Dirección de Administración y Finanzas por escrito y con conocimiento de firma de quien delega y quien asume la responsabilidad.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

35. Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29a del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Requisitos fiscales.

- I. *La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*
- II. *El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*
- III. *El lugar y fecha de expedición.*
- IV. *La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*
- V. *La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.*
- VI. *El valor unitario consignado en número.*
- VII. *El importe total consignado en número o letra.*
- VIII. *Tratándose de mercancías de importación:*
 - a) *El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*
 - b) *En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*
- IX. *Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Requisitos Administrativos

- *Facturas debidamente requisitadas con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado.*
- *Gastos debidamente justificados y una breve explicación.*
- *Facturas firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular de la Unidad Administrativa.*
- *No deberán estar a dos tintas.*

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras
- Las cantidades deben escribirse con número y letra.

36. La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos establecidos.
37. Según lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, una erogación se entenderá justificada, cuando exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros y exista la documentación que determine el compromiso u obligación de efectuar el pago por parte de la Dependencia o Entidad. (Firmas de responsables y ejecutores del gasto, de las Unidades Administrativas.)
38. Los comprobantes de los gastos por concepto de alimentos, taxis, rutas y otros gastos en los que sólo se cuente con ticket, nota de remisión o de venta u otro comprobante que ampare la compra de bienes o servicios antes mencionados, sólo podrán ser aceptados por una cantidad menor o hasta \$ 100.00 (Cien Pesos 00/100 M. N.) cuya cantidad en ningún caso podrá rebasarse, para lo cual sin excepción deberá llenarse correctamente el formato "Recibo de Gastos Menores", especificando claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; fecha, el nombre, cargo y firma de quien ejecutó el gasto y visto bueno de su jefe inmediato, así mismo el nombre, cargo y firma de quien recibe y autoriza.
39. El uso del formato de Recibo de Gastos Menores; deberá ser de manera restringida según se indica en el punto anterior, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del Estado.
40. Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora.
41. Las facturas y/o comprobantes digitales sin excepción deberán ser enviados vía correo a la dirección electrónica: facturas@utez.edu.mx, en archivos con las extensiones **XML** y **PDF** respectivamente.

VII. Adquisición de Materiales y Suministros:

42. En el rubro de Materiales y Suministros se consideran todos los artículos de consumo que son adquiridos con cargo a las partidas presupuestales del capítulo 2000, donde se clasifican de manera general los siguientes conceptos: 2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; 2200 Alimenticios y Utensilios; 2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización; 2400 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación; 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

Laboratorio; 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos; 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos Deportivos; 2800 Materiales y Suministros para Seguridad; y 2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores.

43. El ejercicio del Presupuesto de estas partidas deberá solicitarse a través de Requisición de Material a la Dirección de Administración y Finanzas; de manera excepcional, en caso de que exista una emergencia y sea justificada, se podrá utilizar en cantidades menores de manera directa por el Titular de cada Unidad Administrativa, previa autorización escrita del Rector de la UTEZ.
44. El importe total de los recursos que ejerza cada Unidad Administrativa en las partidas de Materiales y Suministros estará determinado por el monto del presupuesto autorizado que se le haya dado a conocer al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
45. El ejercicio del Presupuesto de la partida de Alimentación de Personas se aprobara únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñe sus actividades en horarios extraordinarios; para lo cual se deberá contar previamente con la autorización escrita del Rector de la UTEZ.

VIII. Pago de Servicios Generales:

46. En el rubro de Servicios Generales se consideran todos los artículos de consumo que son adquiridos con cargo a las partidas presupuestales del capítulo 3000, donde se clasifican de manera general los siguientes conceptos: 3100 Servicios Básicos; 3200 Servicios de Arrendamiento; 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios; 3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales; 3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación; 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad; 3700 Servicios de Traslado y Viáticos; 3800 Servicios Oficiales y 3900 Otros Servicios Generales.
47. El importe total de los recursos que ejerza cada Unidad Administrativa en las partidas de Servicios Generales estará determinado por el monto del presupuesto autorizado que se le haya dado a conocer al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
48. El ejercicio de los recursos asignados a cada Unidad Administrativa para el rubro de Servicios Generales será aplicado de manera global por la Rectoría, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, a excepción de las partidas de Servicios Oficiales (Viáticos y Pasajes) las cuales las ejercerá cada Unidad Administrativa conforme a los lineamientos detallados en los rubros de Gastos a Comprobar y Gastos Erogados.

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LA UTEZ

49. Tratándose de gastos por concepto de capacitación, éstos serán cubiertos con el recurso presupuestal de la partida 3302 "Capacitación". Comprendiendo los gastos generados por la contratación de servicios profesionales que se celebren con personas físicas y morales con la finalidad de brindar preparación e impartición de cursos de actualización y formación académica a los servidores públicos de la UTEZ; así mismo, se podrán incluir aquellos gastos inherentes, tales como: adaptación, montaje, alquiler de local, alimentación y hospedaje de participantes e instructores, servicio de coffee brake, transporte, y en general aquellos que sea necesario erogar para el mismo fin.
50. El ejercicio de los recursos asignados a la partida de Capacitación será ejercido por cada Unidad Administrativa, conforme al Programa Anual de Capacitación que sea autorizado por la Rectoría de la UTEZ. De manera excepcional, la Rectoría podrá autorizar, a solicitud expresa de los Titulares de las Unidades Administrativas, algunos cursos no considerados en el Programa Anual de Capacitación.