

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 115, fracciones VII, IX, XI, XIV, XVI, y XVII, 117, 138 y 139 del Estatuto Orgánico de nuestra Universidad, se emiten los **Lineamientos Administrativos para Docentes de la Facultad de Administración**

TRASLADOS Y VIÁTICOS

Las actividades que lleven a cabo los docentes -y que impliquen recursos económicos por parte de la Facultad- deberán ser autorizadas previamente por el Director.

La autorización estará sujeta al Presupuesto 2017 aprobado.

El pago de viáticos se regula por lo establecido en los Lineamientos y Requisitos de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

La persona que realiza el gasto es responsable de verificar que la factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes y expedida a nombre de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y así como de su envío por correo, además del archivo XML correspondiente.

El reembolso deberá ser solicitado mediante el formato de Reporte de Viáticos a la Secretaría Administrativa.

Deberá presentar, además, evidencia del gasto realizado tales como constancia de asistencia y/o participación, invitación, trípticos, etc.

De manera general, el gasto por consumos locales de alimentos realizados en establecimientos comerciales está prohibido; la excepción deberá ser autorizada por el C. Director y representar un gasto ocasional de la Facultad y se realizará exclusivamente con recursos alternos o del fondo fijo y deberán estar justificados y ser acordes con los objetivos de la Facultad.

Para el caso de consumos locales de alimentos dentro de instalaciones universitarias deberán solicitar por escrito la autorización del C. Director, siempre y cuando la actividad deba realizarse en un horario corrido de ocho horas o que implique jornadas extraordinarias de trabajo, debidamente documentado y justificado considerando lo siguiente: La lista de las personas para quienes se solicita y las actividades a desarrollar; para la comprobación se debe incluir

cuando menos, el reporte de trabajos realizados, minutas, listados firmados, evidencias o testigos, actas, etc.

Las fotografías no son soporte documental para este tipo de gasto.

Las solicitudes para pago de Cuotas de Afiliación e Inscripción (membresías, asociaciones, etc.) deberán hacerse por escrito al C. Director, indicando los beneficios institucionales.