

LINEAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

3.10. Los **GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR** registrados en la cuenta contable “DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO” deben:

- 3.10.1. Ser comprobados en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso.
- 3.10.2. Cumplir con los requisitos contables y normativos que correspondan de conformidad con la naturaleza del egreso.
- 3.10.3. Tratándose de Apoyos Especiales otorgados por la Tesorería, deben comprobarse ante Contraloría.
- 3.10.4.
- 3.10.5. Excepcionalmente, con independencia del monto total otorgado, deben presentar comprobaciones parciales en el mes inmediato siguiente a aquél en que se realice cada operación de gasto:
 - 3.10.5.a Los recursos originados en convenios, salvo en casos en que éste establezca términos específicos para su ejercicio y comprobación.
 - 3.10.5.b Los gastos otorgados a Dependencias, cuando por la naturaleza de la operación el plazo para su ejercicio sea mayor a un mes de conformidad a la calendarización de ministraciones convenidas previamente con la Tesorería.

3.11. El incumplimiento en los plazos de comprobación establecidos a los **GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR**, da lugar a:

- 3.11.1. La obligación del titular de la Dependencia de reintegrar los recursos no comprobados al patrimonio Institucional; y
- 3.11.2. La notificación por parte de la Contraloría a la Dependencia otorgante del recurso.

3.47 En las erogaciones realizadas, cuando por la naturaleza de la operación o razones ajenas no imputables al ejecutor del gasto, no sea posible obtener el comprobante fiscal correspondiente, al vale de caja que se expida para amparar el gasto se debe anexar el **RECIBO INSTITUCIONAL PARA COMPROBAR GASTOS SIN REQUISITOS FISCALES**, atendiendo a lo siguiente:

- 3.47.1. En comprobaciones pagadas con el fondo fijo o apoyo especial el monto amparado por este concepto, no debe exceder el 3% de recurso asignado.

4.5 La comprobación de Apoyos Especiales ante la Contraloría, debe contener:

- 4.5.1 Oficio dirigido al Contralor que indique la fecha, número de cheque o transferencia, importe original, concepto, la cantidad que está comprobando y el saldo pendiente;
- 4.5.2 FORMATO ÚNICO PARA APOYOS ESPECIALES debidamente requisitado;
- 4.5.3 Estado de cuenta bancario donde se refleje el depósito del apoyo especial;
- 4.5.4 Tabular de los documentos, cuando cuente con más de un comprobante;
- 4.5.5 Comprobantes originales debidamente sellados y foliados;
- 4.5.6 Formatos que procedan (Activo fijo, viáticos, etc.).