



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
LISTADO DE OBLIGACIONES A CUMPLIR DE LAS PERSONAS FÍSICAS O
MORALES QUE RECIBEN RECURSOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA
UNIVERSIDAD

- 1.- La comprobación de los fondos recibidos será en un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso público.
- 2.- Los documentos de comprobación deben ser facturas y/o recibos originales y firmados por la persona que solicitó los fondos, sin manchas, ni rasgadas, ni enmendadas o con líquido corrector; y deben corresponder a los conceptos y partidas solicitadas y que cubran la totalidad del monto entregado, así como las fechas de expedición deben corresponder para cuando se solicitó. En caso de que exista algún cambio de fechas, deberá argumentar lo anterior. Si la persona gastó menos de la cantidad entregada, debe entregar el sobrante en la Caja y se le emite un recibo el cual adjuntará a los documentos comprobatorios. No se aceptan notas de gastos.
- 3.- Cuando se comprueben maquilas o estancias de los alumnos se deberá anexarse copia de la credencial del IFE por ambos lados o credencial de la UAAAN en su caso.
- 4.- Cuando se compruebe la asistencia a congresos, cursos, simposios o exposiciones, se deberá adjuntar copia de la constancia o diploma de asistencia al evento. En el caso de eventos internacionales adjuntar copia del gafete.
- 5.- No se aceptan gastos por concepto de multas, infracciones, bebidas alcohólicas y gastos no solicitados.
- 6.- No se aceptan facturas por concepto de "varios".
- 7.- Las facturas por concepto de combustible debe indicarse en un apartado el número económico del vehículo oficial.
- 8.- Cuando se realice un pago con tarjeta de crédito o débito se debe anexar copia del recibo bancario.
- 9.- En las comprobaciones de la partida "Atención a funcionarios", deberá anotarse el nombre, cargo y dependencia de la persona que se atendió. En el caso de viajes de la sede a la Unidad Laguna y viceversa, no se aceptarán facturas por concepto de atención a funcionarios.
10. No se aceptan pagos por honorarios.
- 11.- En caso de que la comprobación se realice por una cantidad mayor a la solicitada, no se reembolsará la diferencia.
- 12.- Para la comprobación de los fondos se debe utilizar única y exclusivamente el formato habilitado en el sistema contable de la UAAAN, con el nombre, cargo, firma y sello correspondientes.