	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA</b>  <b>Lineamiento de Operación</b>	Número	27
		Fecha	01/08/2017
		Revisión	0
		Asunto	Lineamiento para la recuperación de cargos a funcionarios y empleados por préstamos para gastos funerarios, anticipo por sueldos devengados, entre otros.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

## LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARGOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

1. En todos los casos en que estos lineamientos se refiera a Coordinaciones se deberá entender que se trata de los casos tramitados en Rectoría, y para el caso de trámites en los campus, deberá entenderse que se refiere a los departamentos que operan en éstos y desarrollan las funciones de la Coordinación que se menciona.


2. De acuerdo a las cláusulas 74 y 75 del Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo, existen dos casos donde se generan cargos a la cuenta de funcionarios y empleados por concepto de gastos por servicios funerarios, en los cuales se atenderá lo siguiente:

2.1 Cuando se trate de fallecimiento del trabajador universitario podrá entregarse un adelanto del pago de finiquito siempre que no exista conflicto en la determinación de los beneficiarios, hasta por la cantidad de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), mismos que deberán ser descontados en el momento en que se realice el pago de finiquito del trabajador fallecido a los beneficiarios.

2.2 En los casos de muerte de familiares en primer grado, la Universidad concederá préstamos a los trabajadores hasta por la cantidad de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), la Coordinación de Recursos Humanos, autorizará el monto a otorgar de acuerdo a la capacidad de pago del trabajador debiendo recuperarse en un plazo máximo de 26 catorcenas a partir de la fecha en que se otorgue. Una vez autorizado el préstamo la Coordinación de Recursos Humanos tramitará ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) el préstamo para gastos funerarios a nombre de la persona solicitante. Contaduría de la UABC aplicará el descuento vía nómina correspondiente.

3. En los casos en que la Coordinación de Recursos Humanos identifique que no fue pagado en la nómina catorcenal el sueldo devengado de un trabajador, podrá solicitar a la Unidad de Presupuestos y Finanzas (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) el anticipo de

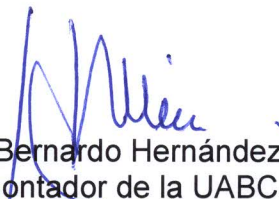
B-1

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA</b>  <b>Lineamiento de Operación</b>	Número	27
		Fecha	01/08/2017
		Revisión	0
		Asunto	Lineamiento para la recuperación de cargos a funcionarios y empleados por préstamos para gastos funerarios, anticipo por sueldos devengados, entre otros.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

sueldos a nombre del empleado y deberá ser aplicado el descuento correspondiente por el Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, en la nómina de la catorcena siguiente.

4. Los cargos por Seguros para personal administrativo, deberán descontarse vía nómina, depósito bancario o pago en cajas de la Universidad en un plazo no mayor a 12 meses (26 catorcenas).
5. Los cargos por pensión alimenticia que se realicen a los trabajadores por disposición legal, deberán ser recuperados en la misma catorcena en la que se entregue al beneficiario.
6. Las compras de productos o pagos de servicios con cargo al empleado que se realicen por las diferentes unidades productivas y de servicios de la UABC, se aplicarán de acuerdo a los criterios establecidos por la Tesorería de la UABC.
7. Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la Tesorería de la UABC.

Autorizó

  
 C.P.C. Bernardo Hernández Cortez  
 Contador de la UABC