	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA Lineamiento operativo	Número	14
		Fecha	20/10/2014
		Revisión	0
		Asunto	Lineamiento para el concepto y pago electrónico en el Sistema del Ejercicio del Gasto (SEG)
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Se les comunica a todos los usuarios del SEG, las siguientes indicaciones que deben observarse con el objetivo de agilizar el trámite de sus solicitudes, y además para que los diferentes registros que se generan con los datos alimentados en las mismas, contengan información relevante al ser consultados posteriormente. Adicionalmente, la observancia de estas indicaciones es necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en disposiciones relativas a Contabilidad Gubernamental.

1. **El texto que se alimenta en el campo de "Concepto" de la solicitud**, es el que se registra en la contabilidad de la UABC, tanto en auxiliares como en el mayor, por lo que se requiere una descripción clara y concisa del gasto para el que se solicite su pago o reembolso.

Por ello deben evitarse utilizarse términos tales como: "se solicita reembolso de ..."; " Por favor realizar transferencia bancaria para..."


Por ejemplo, si se trata de un gasto con cargo a la *subcuenta de Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y tecnología de la información*, omitir los términos "pago del servicio de consultoría ", tomando en cuenta que ello ya está sobreentendido debido al nombre de la subcuenta. En este caso lo que debe aparecer en el campo de "Concepto" es el nombre del Proveedor y el motivo del pago, esto es:

Soluciones Frontera, S.C. Servicios de Mantenimiento al Sistema Catálogo de Aprendizaje en Línea (CUAL).

Si se trata de múltiples facturas en una solicitud, como lo es el caso de casetas de peaje, omitir el nombre del proveedor y únicamente indicar peajes, o pago de peajes en viaje a ____.

2. Tratándose de eventos y/o reuniones de trabajo, además especificar el evento o reunión de que se trate, en especial en el caso de compra de cafetería y consumos locales en restaurantes.
3. NO se debe anexar a la solicitud el archivo en XML impreso del comprobante, sino únicamente la impresión del archivo PDF y su validación ante el SAT. El archivo XML debe almacenarse por la dependencia solicitante conforme a la **GUÍA DE REQUISITOS FISCALES DE COMPROBANTES POR PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES** de fecha 01 de abril de 2014.
4. La validación ante el SAT mencionada en el punto anterior, se anexará a la solicitud únicamente si el comprobante ampara un valor TOTAL, igual o superior a \$1,500.00 (este importe incluye impuestos cuando así correspondan, como IEPS e IVA), de acuerdo con la **GUÍA DE**

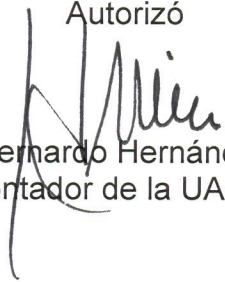
B+

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURIA Lineamiento operativo	Número	14
		Fecha	20/10/2014
		Revisión	0
		Asunto	Lineamiento para el concepto y pago electrónico en el Sistema del Ejercicio del Gasto (SEG)
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

REQUISITOS FISCALES DE COMPROBANTES POR PAGOS A PROVEEDORES NACIONALES de fecha 01 de abril de 2014.

5. En honorarios profesionales, es decir erogaciones con cargo a las diferentes cuentas de gastos de Servicios Profesionales (5.1.3.3.), debe anexarse a la solicitud de pago copia del contrato de servicios correspondiente. Cuando el contrato ampare más de un pago, se anexará la copia del contrato sólo a la primera solicitud.
Es responsabilidad del solicitante conservar en los archivos de su dependencia, la evidencia de la recepción de los entregables convenidos en el contrato correspondiente.
6. Debe tenerse en cuenta que si el pago se realiza mediante cheque, éste podrá ser recogido en las cajas de Tesorería únicamente por el beneficiario del mismo.
7. Tesorería dará trámite sólo a aquellas solicitudes de pago que reúnan todos los requisitos administrativos y fiscales vigentes. Las solicitudes que incumplan con ello serán canceladas avisándole al solicitante, el cual deberá elaborarlas de nuevo.
8. A partir del día 27 de octubre del presente **TODOS LOS PAGOS SE REALIZARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA EXCEPTO A EMPLEADOS DE LA UABC**, por lo que se les solicita anexar a su trámite los datos correspondientes para su realización. Adjunto a este correo encontrarán el formato a llenar con los datos necesarios para la transferencia bancaria, y archivo que explica el campo denominado "Tipo de Persona" a llenar en dicho formato.

Autorizó


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