

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Lineamiento de operación	Número	10
		Fecha	01/10/2014
		Revisión	3.0
		Asunto	Lineamientos para la administración de gastos de viaje y anticipo para gastos.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

Considerando que para el buen desempeño de las funciones de la Universidad Autónoma de Baja California, es necesario que sus empleados se trasladen a ciudades diferentes a la de su ciudad de adscripción, y que por lo tanto, es necesario proveerlos de recursos para realizar estos desplazamientos o viajes; así también, es necesario considerar que para atender las necesidades de adquisición de materiales y servicios en forma directa por así requerirse en diversas situaciones, considerando además, que los recursos que se destinan a este fin deben ser administrados eficaz y eficientemente con un adecuado grado de control y cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales que apliquen , esta Universidad se rige a partir del día 12 de Junio de 2013 por los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

1. En todos los casos en que estos lineamientos se refiera a Coordinaciones se deberá entender que se trata de los casos tramitados en Rectoía, y para el caso de 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. Los gastos de viaje incluyen los conceptos de alimentación y transportación, así como hospedaje, traslados urbanos (taxis y autobuses) y peajes que por la naturaleza de la comisión asignada los justifiquen.
3. Toda solicitud de gastos de viaje deberá realizarse a través del sistema del ejercicio del gasto (SEG) dirigido a la Coordinación de Servicios Administrativos, con la autorización debida por parte de la persona facultada de la unidad académica o dependencia administrativa que lo solicite. Este trámite deberá efectuarse en el término de 5 días hábiles previos a la salida.
4. Por cada solicitud de gastos de viaje la Coordinación de Servicios Administrativos tramitará ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) el anticipo para gastos por comprobar a nombre de la persona solicitante y de acuerdo a las tarifas vigentes autorizadas. No serán autorizados nuevos anticipos en los casos en que existan adeudos vencidos por parte del empleado que solicita el anticipo para gastos de viaje.
 - 4.1 Cuando se trate de transportación aérea, la solicitud del servicio de reservación se podrá hacer por separado y con la mayor anticipación posible, a fin de garantizar las fechas y horarios requeridos, además de la obtención de tarifas más económicas.

B-1

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Lineamiento de operación	Número Fecha Revisión Asunto Autorizado por	10 01/10/2014 3.0 Lineamientos para la administración de gastos de viaje y anticipo para gastos. C.P.C. Bernardo Hernández Cortez
---	--	--	--

4.2 Todas las reservaciones, así como el pago de boletos de avión, se harán a través del sistema del ejercicio del gasto (SEG) dirigido a la Coordinación de Servicios Administrativos.

4.3 Todas las reservaciones así como el pago de hospedajes en el Estado se harán a través del sistema del ejercicio del gasto (SEG) dirigido a la Coordinación de Servicios Administrativos.

4.4 Cuando existan solicitudes de Gastos de Viaje para alumnos, prestadores de servicios independientes, maestros invitados y expositores, éstas deberán tramitarse con cargo a la persona (empleado universitario) designada por el director de la dependencia correspondiente.

4.5 En eventos especiales se podrán autorizar tarifas o cuotas específicas de acuerdo a la naturaleza de los mismos debiendo ser autorizados por la el área de Presupuestos y Finanzas.

5. Cuando el viaje de comisión sea cancelado, toda vez que se haya recibido el cheque o depósito de anticipo correspondiente, este deberá reintegrarse mediante oficio al área de presupuestos y finanzas, o en su caso el efectivo respectivo a la caja de la Tesorería, en el término de los siguientes 2 días hábiles.

6. Toda comprobación de gastos de viaje deberá realizarse ante Contaduría de la UABC (Rectoría) o en el Departamento de Tesorería (Campus), en el campus donde fueron otorgados, independientemente del campus donde el empleado se encuentre adscrito, mediante póliza de comprobación generada en el Sistema de comprobaciones en el término de 10 días hábiles posteriores al regreso del mismo, de lo contrario, procederá a descontarse vía nómina en una sola exhibición en la catorcena más cercana.

7. Todas las comprobaciones de gastos de viaje deberán hacerse mediante facturas que reúnan requisitos fiscales de acuerdo al Criterio Fiscal No.7.*Guía de requisitos fiscales de comprobaciones por pagos a proveedores nacionales*.

8. Las comprobaciones de gastos de viaje serán de acuerdo a los días del viaje programado y de los establecimientos de la localidad que se visite, y aquellos que se encuentren en el trayecto a dicha localidad, hasta por el importe total de las tarifas vigentes autorizadas.

9. Cuando exista algún importe sobrante de gastos de viaje este deberá ingresarse a la caja de la Tesorería, y el recibo deberá incluirse en la comprobación correspondiente. De no ser así, se procederá a descontar vía nomina en la catorcena más cercana.

BH

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA Lineamiento de operación	Número	10
		Fecha	01/10/2014
		Revisión	3.0
		Asunto	Lineamientos para la administración de gastos de viaje y anticipo para gastos.
		Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

10. Contaduría (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) tienen la obligación de devolver en un término de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la comprobación de gastos de viaje y mediante formato de devolución de documentos, todos aquellos documentos o recibos que no cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos. El deudor deberá enviar el nuevo comprobante debidamente requisitado o en su caso el importe correspondiente deberá reintegrarse en la caja de la Tesorería dentro de los 5 días hábiles siguientes, de lo contrario se procederá al descuento vía nomina en la catorcena más cercana.

11. No se aceptarán comprobantes que incluyan bebidas alcohólicas.

12. Se autorizará el pago de propina, únicamente si esta viene incluida en el importe total de la factura.

13. Todos los comprobantes incluidos los de autobuses foráneos o peajes por el uso de carreteras de cuota, deberá corresponder a la misma fecha de los gastos de viaje por comprobar.

14. Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la Tesorería, Contaduría, Coordinación de Servicios Administrativos, la Unidad de Presupuestos y Finanzas y Auditoría Interna.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ANTICIPO PARA GASTOS.

1. En todos los casos en que estos lineamientos se refiera a Coordinaciones se deberá entender que se trata de los casos tramitados en Rectoía, y para el caso de 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. Toda solicitud de anticipo para gastos deberá realizarse a través del sistema del ejercicio del gasto (SEG) dirigido a la Coordinación de Servicios Administrativos, con la autorización debida por parte de la persona facultada de la unidad académica o dependencia administrativa que lo solicite.

3. Por cada solicitud de anticipo para gastos, la Coordinación de Servicios Administrativos tramitará ante la Unidad de Presupuestos y Finanzas (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) el anticipo para gastos por comprobar con cargo a la persona solicitante y como beneficiario del cheque deberá ser el proveedor con el que se adquiere el bien o servicio. Las excepciones a lo anterior sólo serán autorizadas cuando se justifique que el cheque se gire a nombre del empleado que solicita el anticipo. No serán



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
BAJA CALIFORNIA
CONTADURÍA

Lineamiento de operación

Número	10
Fecha	01/10/2014
Revisión	3.0
Asunto	Lineamientos para la administración de gastos de viaje y anticipo para gastos.
Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

autorizados nuevos anticipos en los casos en que existan adeudos vencidos por parte del empleado que solicita el anticipo para gastos.

4. La comprobación de anticipo para gastos deberá incluir únicamente comprobantes que amparen la adquisición del bien o servicio para el que fue solicitado el anticipo.
5. Cuando la adquisición del bien o servicio sea cancelada, toda vez que se haya recibido el cheque o depósito de anticipo correspondiente, este deberá reintegrarse mediante oficio al área de presupuestos y finanzas, o en su caso el efectivo respectivo a la caja de la Tesorería, en el término de los siguientes 2 días hábiles.
6. Toda comprobación de anticipo para gastos deberá realizarse ante Contaduría de la UABC (Rectoría) o en el Departamento de Tesorería (Campus), en el campus donde fue otorgado el anticipo, independientemente del campus donde el empleado se encuentre adscrito, mediante póliza de comprobación generada en el sistema de comprobaciones de forma inmediata. Si en el término de 20 días hábiles posteriores a la recepción del cheque o depósito no se hubiera realizado la comprobación correspondiente, deberá informar por escrito la razón y en su caso la justificación para comprobarlo en periodo mayor, de lo contrario, procederá a descontarse vía nómina en una sola exhibición en la catorcena más cercana.
7. Todas las comprobaciones de anticipo para gastos deberán hacerse mediante facturas que reúnan requisitos fiscales de acuerdo al Criterio Fiscal No.7.*Guía de requisitos fiscales de comprobaciones por pagos a proveedores nacionales*
8. Cuando exista algún importe sobrante del anticipo para gastos este deberá ingresarse a la caja de la Tesorería, anexando copia del recibo de caja a la comprobación correspondiente, de no ser así, se procederá a descontar vía nomina en la catorcena más cercana.
9. Contaduría (Rectoría) o el Departamento de Tesorería (Campus) tienen la obligación de devolver en un término de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la comprobación del anticipo para gastos y mediante formato de devolución de documentos, todos aquellos documentos o recibos que no cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos. El deudor deberá enviar el nuevo comprobante debidamente requisitado o en su caso el importe correspondiente deberá reintegrarse en la caja de la Tesorería dentro de los 5 días hábiles siguientes, de lo contrario se procederá al descuento vía nomina en la catorcena más cercana

B-1

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA	Número Fecha Revisión Asunto	10 01/10/2014 3.0 Lineamientos para la administración de gastos de viaje y anticipo para gastos.
	Lineamiento de operación	Autorizado por	C.P.C. Bernardo Hernández Cortez

10. Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la Tesorería, la Coordinación de Servicios Administrativos, la Unidad de Presupuestos y Finanzas, Contaduría y Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPOS PARA GASTOS.

1. La Unidad de Presupuestos y Finanzas (Tesorería) o del Departamento de Tesorería (Campus) que corresponda, deberá enviar al empleado que solicitó el anticipo, vía correo electrónico, el aviso de emisión del cheque o transferencia electrónica correspondiente al anticipo para gastos de viaje, indicándole que se le está cargando a su cuenta de gasto por comprobar.

2. En el caso de no recibirse la comprobación en el término preestablecido, se enviará por Contaduría o por el Departamento de Tesorería que corresponda, un aviso en la fecha de vencimiento al empleado deudor con la siguiente redacción:

Estimado(a) universitario(a): Al día de hoy no ha sido recibida la comprobación correspondiente, y el plazo para ello ha vencido (10 días hábiles a partir de la fecha de terminación de la comisión asignada para anticipos para gastos de viaje y 20 días hábiles para anticipo para gastos). Le solicitamos atentamente presentar de inmediato la comprobación correspondiente, ya que de no recibirla en este Departamento, se procederá a descontar vía nómina el importe antes mencionado.

Quedamos a sus apreciables órdenes.

3. Si al término de 5 días hábiles posteriores al envío del correo electrónico con el aviso de vencimiento no ha sido recibida la comprobación del anticipo para gastos de viaje, se procederá por parte de Contaduría o del Departamento de Tesorería que corresponda a aplicar descuento vía nómina en la catorcena más cercana. Cuando se reciban comprobaciones posteriores a lo señalado en este párrafo, únicamente se procederá a la comprobación del saldo en gastos por comprobar que pudiera existir.

4.- Los analistas de cuentas por cobrar deberán vigilar los anticipos para gastos de viaje que se entreguen en su campus independientemente de la adscripción del empleado que lo solicita. Por otra parte, cuando identifiquen cargos a empleados por anticipos para gastos de viaje recibidos de otros campus, deberán consultar con el área de cuentas por cobrar de ese campus antes de realizar cualquier gestión de cobranza.