

NOTAS IMPORTANTES

De los comprobantes:

- El comprobante deberá ser original y tener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expide y de quien lo recibe. Contener impreso el número de folio y lugar y fecha de expedición, cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.

De los tipos de gasto:

- Los gastos de viaje podran ser hasta por el importe de las tarifas autorizadas y deberán corresponder a los días del viaje programado y a los establecimientos de la localidad que se visite y aquellos que se encuentren en el trayecto a dicha localidad, y aplican a los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, incluyendo gastos de peajes.
- Los gastos de adquisiciones deben corresponder al concepto de la cuenta origen del anticipo.

De los tiempos de entrega:

- La comprobación de anticipo de gastos de viaje deberá entregarse a la administración **a más tardar cinco días hábiles** posteriores al regreso de la comisión asignada.
- La comprobación de anticipo de gastos para adquisición de materiales o servicios deberá entregarse a Administración **a más tardar diez días hábiles** posteriores a la recepción del anticipo.

DR. DANIEL HERNÁNDEZ BALBUENA

Director de la Facultad de Ingeniería

M.I. ALEJANDRO SÁNCHEZ ATONDO

Administrador de la Facultad de Ingeniería

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE INGENIERÍA MEXICALI



INSTRUCTIVO PARA COMPROBACIÓN DE GASTOS

Agosto de 2015

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE COMPROBACIÓN

La comprobación de cheques expedidos a los ACADÉMICOS por la UABC por concepto de gastos de viaje, adquisiciones diversas y otros rubros que así lo requieran, deberán cubrir los siguientes requisitos:

VIÁTICOS:

Facturas originales que cumplan con los requisitos de Ley, impresas y en formato digital acompañadas de archivo **XML**; si el viaje es al extranjero se aceptará recibo de la máquina registradora u otro documento que especifique la compra y que esté acorde a los lineamientos de ese país. Los gastos deben corresponder a los días del viaje programado, de los establecimientos de la localidad que se visite y aquellos que se encuentren en el trayecto a dicha localidad, hasta por el importe de las tarifas autorizadas.

PEAJES:

Recibos originales expedidos por el proveedor del servicio (taxis, autobuses, casetas, etc.). En caso de pagos de peajes en casetas Mexicali-Tecate-Tijuana, aplica presentar factura electrónica.

COMPRAS:

Facturas originales del establecimiento donde se efectuó la adquisición, en caso de compras realizadas en el extranjero, se aceptarán los recibos expedidos con las características propias de ese país.

FORMATO DE COMPROBACIÓN

El interesado deberá bajar el formato para la comprobación del gasto de la página de la Facultad (<http://ingenieria.mx1.uabc.mx/index.php/comprobacion-de-gastos>), mismo que deberá ser llenado y anexado al resto de los documentos:

- Solicitud de anticipo para gastos
- Póliza de cheque con el número de anticipo.
- Facturas electrónicas y/o recibos con archivo **XML**, cuando aplique.
- Recibo original de evolución de efectivo, cuando aplique.

DEVOLUCIONES EN EFECTIVO:

Cuando exista un saldo no ejercido, el interesado deberá regresarlo a la UABC, procedimiento:

La administración validará los documentos de comprobación y emitirá un volante para devolución de saldo, el cual deberá presentar el interesado al momento de hacer la devolución. El interesado deberá entregar el recibo original a la administración para continuar con el trámite de comprobación.