



Lineamientos para la Solicitud y Comprobación de Anticipos de Fondos

Agosto 2011

Directorio

Dr. Eladio H. Cornejo Oviedo
Rector

M.C. María Elena Góngora Hernández
Directora General Administrativa

Ing. José Rodolfo Peña Oranday
Subdirector de Finanzas

E-mail

comprobaciones.anticipos@uaaan.mx

anticipos.defondos@uaaan.mx

INFORMES:
Exts. 4207 y 4081

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Subdirección de Finanzas

Solicitud

1. El solicitante deberá formular y subir al sistema la solicitud de Anticipo de Fondos con 72 horas de anticipación, de acuerdo a la comisión que realizará y al presupuesto autorizado.
2. En el concepto del anticipo, deberá ser lo más explícito y detallar el motivo de éste; días (viáticos), noches (noches de traslado y hotel), transporte terrestre (pago de taxi), combustible (kilómetros por recorrer), casetas y pasajes.
3. El anticipo debe tener la firma del solicitante y responsable del proyecto, cuando éste corresponda a la Subdirección de Operación de Proyectos de la Dirección de Investigación, así como del Departamento de Desarrollo del personal Académico.
4. Cuando se soliciten anticipos de fondos para asistir a congresos y exposiciones fuera de la Universidad, deberá contar con el Vo.Bo. del Departamento de Desarrollo del Personal Académico, además de incluir el tríptico del evento, o la invitación, según sea el caso.
5. Cuando se realicen congresos en la UAAAN, deberá efectuarse un desglose por partida de los gastos que se requieran. Anexar el calendario de los eventos, exponentes y procedencia de los mismos.
6. Los anticipos para viajes y/o pago a alumnos deberán contar con un listado con los siguientes datos: nombre y apellido, número de matrícula, copia de la convocatoria o invitación para la participación de la UAAAN. Cuando sean alumnos de postgrado además de los datos antes señalados, deberá tener el Vo.Bo. del jefe del departamento respectivo.
7. Cuando se requiera presentar anticipos de fondos para alumnos, deberá presentar credencial oficial (IFE) y de la Universidad que se encuentren vigentes.
8. No se aceptan anticipos de fondos para la adquisición de equipo, material de limpieza y material de oficina; así como imprevistos de material que se requiera. Éstos deberán tramitarse mediante vale de consumo y/o requisición en el Departamento de Compras y Almacén.

9. El pago de maquilas sólo será para trabajos extraordinarios realizados en Campos Experimentales, tanto de la Sede como Unidad Laguna. No deberá rebasar el monto de \$2,500.00. En el caso que exceda la cantidad antes mencionada deberá presentar recibo de honorarios.
10. El anticipo deberá comprobarse en un plazo de 20 días hábiles después de la recepción del cheque. Cuando no se realice la comprobación en la fecha antes mencionada, éste le será descontado de su salario y no se hará la devolución correspondiente.
11. Cuando se solicite un anticipo por un monto considerable, deberá anexar el desglose de los gastos que se realizarán, así como el concepto y cantidad de cada uno de ellos.

Comprobación

1. Deberá utilizar el formato de comprobación habilitado en el sistema contable. Las facturas y tickets que se presenten deberán ser originales y debidamente firmadas por el usuario que realizó la comisión y el responsable del proyecto, así como el sello del departamento al que pertenece.
2. Los anticipos se comprobarán en su totalidad y las fechas de los comprobantes deberán ser acordes con las especificadas en el anticipo de fondos.
3. Los trabajadores de la Universidad que viajen de la Sede a Unidad Laguna ó viceversa, no le serán autorizadas facturas por concepto de atención a funcionarios, ya que en ambos casos se les proporcionan recursos para la realización de la comisión.
4. Cuando se comprueben maquilas, deberá anexar el formato con firma y copia de la credencial del IFE y/o de la UAAAN por ambos lados; para el caso de alumnos el número de matrícula.
5. Cuando se compruebe un anticipo por concepto de estancia de alumnos, deberá anexar recibo por cada uno, firma, credencial del IFE y de la UAAAN vigente; así como el informe de actividades realizadas.

6. Cuando se compruebe la asistencia a congresos nacionales, deberá anexar copia del diploma. En el caso de eventos internacionales, presentará copia del diploma y/o del gafete, esta disposición aplica tanto para maestros como alumnos.
7. Las facturas no deberán presentar alteraciones o enmendaduras y la fecha de expedición deberá concordar con la fecha de la comisión realizada.
8. No se aceptan gastos por concepto de multas o infracciones, bebidas alcohólicas y gastos no solicitados.
9. Las comprobaciones al extranjero se realizarán en su totalidad (viáticos, hotel y pasajes); así como deberá anotar el tipo de cambio y equivalencia al día que se adquirió la moneda extranjera.
10. No se aceptan facturas por concepto de "Varios"; deberá anexar el ticket de las compras adquiridas en supermercado ó similar.
11. Las facturas deberán tener la firma del solicitante y las de combustible el número económico del vehículo en el que se realizó la comisión. No se aceptan facturas de combustible para vehículos particulares.
12. Cuando se realice un pago electrónico o con tarjeta de débito y/o crédito deberá anexar copia del comprobante bancario correspondiente.
13. En las comprobaciones de la partida de "atención a funcionarios" deberá anotar el nombre, cargo y dependencia de la persona que se atendió.
14. No se aceptan pagos a proveedores y honorarios.
15. En el caso de que la comprobación se realice por una cantidad mayor a la solicitada, la diferencia no le será reembolsada.
16. El anticipo deberá comprobarse en un plazo de 20 días hábiles después de la recepción del cheque. Cuando no se realice la comprobación en la fecha antes mencionada, éste le será descontado de su salario y no se hará la devolución correspondiente.