

## **LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES, MEDIANTE UN VALE DE CAJA PROVISIONAL**

1. Se autorizarán recursos financieros mediante un vale de caja a los trabajadores de la Universidad y su uso quedará restringido a aquellos gastos sujetos a comprobación.
2. En el vale de caja se anotará la descripción de la erogación a efectuar.
3. El vale de caja deberá ser autorizado por el Titular de la dependencia o por el Responsable del proyecto patrocinado y/o por el Jefe de la Sección que, en sus caso, éstos designen; la jerarquía de éste último no deberá ser inferior.
4. La Rectoría General y cada Unidad Universitaria establecerán por escrito el monto máximo que se autorizará a los trabajadores mediante un vale de caja.
5. En caso de pagar servicios mediante un vale de caja, se autorizará el monto total indicado en la copia de la factura y el cheque será expedido a nombre del proveedor. Contablemente quedará registrado como deudor el trabajador solicitante.
6. Los recursos financieros tramitados mediante un vale de caja no se utilizarán para efectuar gastos de viaje, viáticos, realizar adquisiciones que correspondan a las áreas de compras ni para pago de servicios profesionales.
7. Antes de efectuar un gasto superior con los recursos otorgados mediante un vale de caja, el trabajador deberá solicitar autorización a su Jefe inmediato o al Titular de la dependencia ó al Responsable del proyecto patrocinado; de lo contrario, la Universidad no estará obligada a pagar la diferencia.

8. No se autorizará un nuevo vale de caja al trabajador que tenga una comprobación vencida, a menos que medie causa justificada que a juicio del Secretario General o del Secretario de la Unidad respectiva, sea conveniente su autorización.
9. Los recursos financieros otorgados a los trabajadores mediante un vale de caja, invariablemente deberán ser comprobados en su totalidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciban los mismos.
10. En caso de que los recursos financieros otorgados a los trabajadores mediante un vale de caja no se hayan erogado oportunamente, los mismos se deberán devolver en su totalidad de manera inmediata.
11. En la comprobación, los conceptos de gasto deberán corresponder con la descripción de la erogación que se indicó en el vale de caja.
12. En caso de que la comprobación de los gastos no corresponda con la descripción de la erogación que se indicó en el vale de caja, se deberá hacer la devolución total de los recursos de manera inmediata.
13. En la comprobación del vale de caja se deberá presentar documentación que reúna requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes. Sin embargo, cuando excepcionalmente no se puedan obtener dichos documentos, se detallará en la "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada erogación efectuada, la cual deberá ser autorizada por el Jefe inmediato o por el Titular de la dependencia o por el Responsable del proyecto patrocinado. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales.

- 14.** En la comprobación, cuando la suma de los documentos presentados sea menor al monto otorgado mediante un vale de caja, se deberá depositar la diferencia en el área de Caja de Rectoría General o de la Unidad Universitaria correspondiente.
- 15.** En la comprobación, cuando la suma de los documentos presentados sea mayor al monto otorgado mediante un vale de caja, solo se pagará la diferencia al trabajador con la autorización expresa del Jefe inmediato o del Titular de la dependencia o del Responsable del proyecto patrocinado.
- 16.** En la comprobación del vale de caja, cada factura que se integre no deberá exceder del monto establecido por la legislación fiscal vigente<sup>1</sup>, excepto si el pago fue efectuado con cheque nominativo de la institución a nombre del proveedor.
- 17.** Al término del plazo fijado, en caso de no haberse comprobado los gastos del vale de caja, el Jefe del Área de Caja solicitará por escrito al Área de Personal de Rectoría General o de la Unidad Universitaria que corresponda, el descuento de los recursos otorgados conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 18.** En el caso de proyectos patrocinados, si al término del plazo fijado no se comprobaron los gastos al vale de caja, el Jefe del Área de Caja de Rectoría General o de la Unidad Universitaria que corresponda, solicitará por escrito al Responsable del proyecto patrocinado la devolución inmediata de los recursos otorgados.

1) En el Art. 31 Frac. 111 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta 2004 el monto es de \$2,000.00.