

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS**

Los Anticipos para gastos es dinero que los académicos o administrativos requieren para organizar una reunión, adquirir algún servicio menor, movilidad, etc. Deben de contar con presupuesto en la subcuenta del gasto especifica y deben de realizar la solicitud a través del Sistema Co o por oficio libre

<b>- REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poliza validación impresa y firmada por quien formuló.</li> <li>• Reporte de gastos de viaje (SE: Servicios Especiales)</li> <li>• Oficio libre (SA: Servicio Administrativo)</li> </ul> <p>Comprobantes que correspondan al lugar y fecha del gasto y que cumplan requisitos fiscales.</p> <p><b>TRAMITE EN CAJA</b></p> <p>Datos del Solicitante No. de SA o SE Cantidad a comprobar (total o parcial) Importe del Cheque</p>
<b>- FORMATOS UTILIZADOS</b>	<p>Póliza de validación o Repote de Gastos de Viaje u oficio libre</p>
<b>-DURACION DEL SERVICIO</b>	<p>Máximo 5 días hábiles</p>
<b>DONDE SOLICITAR EL SERVICIO</b>	<p>A través del Sistema de Comisión (Co)</p>
<b>ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN</b>	<p>Departamento de Contaduría en Rectoría o Departamentos de Tesorería en Campus</p>
<b>DIRECCION Y HORARIO</b>	<p>Edificio de Rectoría y Departamentos de Tesorería en las Vicerrectorías de los Campus Horario: 8:30 a 1:30 y 3:00 a 6::00 pm</p>