



## TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código :	GR DFL 07	Revisión:	10	Fecha de revisión:	27/02/2019	Fecha de emisión:	2009	Pág.	1/4
Elaboró:		Revisó:			Aprobó:				
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo			Dirección				

### I. Políticas de operación:

1. Toda Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje (GR FOR 58) deberá ser entregada a la Secretaría Administrativa 10 días antes de la fecha de salida; en caso de ser una salida urgente, estos los gastos correspondientes deberán ser cubiertos por el personal en comisión y ser solicitados como reembolso, apegándose a los tabuladores establecidos por la Universidad.
2. Toda Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje (GR FOR 58), ya sea mediante gastos a comprobar o por reembolso, deberá ser aprobada por el secretario correspondiente y autorizada por la Dirección de la facultad, antes de ser entregada a la Unidad de Adquisiciones.
3. El Formato de Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje (GR FOR 58) deberá ser llenado en su totalidad.
4. Los viajes a los destinos cercanos a la ciudad de Chihuahua (Ciudad Juárez, Torreón, El Paso, Las Cruces, etc.) y en general lugares cuya distancia sea menor a 600 km. deberán efectuarse por vía terrestre, salvo lo expresamente autorizado por la Dirección de la FEN.
5. Cuando no existe vehículo de la Universidad disponible para efectuar un viaje de los mencionados en el punto anterior, la persona podrá optar por utilizar transporte de línea o bien, su propio vehículo, en cuyo caso la Universidad pagará \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) por cada kilómetro de las distancias oficiales de ciudad a ciudad, además de la gasolina necesaria y el pago de casetas de peaje.
6. Los viajes que deban efectuarse por vía aérea solo podrán hacerse en clase turista; si el pasajero desea viajar en primera clase, la diferencia será pagada por su cuenta y en recibo aparte del boleto que le corresponda pagar a la Universidad.
7. La Universidad cubrirá los viáticos por los días que cubra la comisión conferida y éstos deberán ser los estrictamente necesarios, es decir, si el comisionado desea quedarse un día adicional, los gastos de hospedaje y alimentación correrán por su cuenta.
8. Los viáticos se entregarán como "Gastos a Comprobar" y deberán ser comprobados dentro de los cinco días siguientes al regreso de la comisión, en caso contrario serán descontados por nómina en la quincena más próxima a la fecha en que debió presentarse la comprobación de gastos.
9. El trámite de boletos cuando sea vía terrestre lo hará la persona comisionada.
10. El trámite de boletos cuando sea vía aérea lo hará la Unidad de Adquisiciones, quién realizará la compra directamente con el proveedor a través de contrato pedido.
11. Cuando en la comisión conferida sea necesario invitar a comer a alguna persona de la dependencia a la que va a visitar, en la nota de consumo deberá indicarse el nombre de la(s) persona(s) y una breve descripción del asunto tratado, ya que en caso contrario los consumos se sujetarán al tabulador de viáticos y gastos de viaje vigente de la UACH.



## TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código :	GR DFL 07	Revisión:	10	Fecha de revisión:	27/02/2019	Fecha de emisión:	2009	Pág.	2/4
Elaboró:		Revisó:			Aprobó:				
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo			Dirección				

12. No se reconocerán gastos por motivo de residencia fuera de la plaza en que se prestan sus servicios.
13. La comprobación de viáticos y gastos de viaje, deberá efectuarse dentro de los siguientes 5 días hábiles al regreso del viaje mediante el Formato para Comprobación de Gastos GR FOR 12.
14. La comprobación de viáticos y gastos de viaje, deberá efectuarse con comprobantes a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua y que cumplan con los requisitos fiscales, a excepción del pago de taxis. Como comprobación del servicio de taxis, se aceptará recibo por parte del prestador de servicio, siempre que este cuente con los logotipos y datos del mismo (No se aceptarán notas de remisión), a excepción de aquellos que emitan factura (Ejemplo: Taxis de aeropuertos, Uber y todos aquellos que el recibo incluya el sitio web para que el usuario tramite la factura).
15. Toda factura que sea parte de la comprobación, sin excepción, deberá hacerse a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua, bajo los siguientes datos fiscales:

Razón social: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
 RFC: UAC 681018 EG1  
 Calle: ESCORZA #900  
 Colonia: CENTRO  
 Chihuahua, Chih.  
 México  
 C.P. 31000

16. La comprobación deberá presentarse en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Entregar Formato para Comprobación de Gastos (GR FOR 12) debidamente llenado y firmado.
  - Entregar en USB cada factura de forma en formato PDF y XML (Documentos generados o escaneada)
17. En el supuesto de no ser comprobada la totalidad del recurso entregado, la diferencia deberá ser reintegrada a la Universidad por medio de la Cajas Únicas. De lo contrario el adeudo será descontado vía nómina, conforme a la legislación aplicable. Para dicha acción, una vez revisada la comprobación, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto entregará formato para Devolución de Recursos a Caja Única GR FOR 13.



## TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código : GR DFL 07	Revisión: 10	Fecha de revisión: 27/02/2019	Fecha de emisión: 2009	Pág. 3/4
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Dirección

### II. Diagrama de flujo:

