



GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Objetivo

Ejercer y controlar el presupuesto asignado a gastos por contratación de servicios, compra de activo fijo, viáticos, promoviendo una planeación y gestión transparente para el uso óptimo de este recurso.

II. Alcance

Aplica para todos los tramites de contratación de servicios, compra de activo fijo, viáticos, que realice o solicite el personal adscrito a la Universidad Autónoma de Chihuahua

III. Responsables

DAD	Director Administrativo
TES	Departamento de Tesorería.
CON	Departamento de Contabilidad.
RHU	Departamento de Recursos Humanos.
JUR	Departamento Jurídico.
ADQ	Departamento de Adquisiciones.
SOL	Solicitante de bien o servicio.
PROV	Proveedor.

IV. Políticas Aplicables

Se atenderá a lo establecido en el Manual de Políticas de la Dirección Administrativa.



GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

V. Políticas de Operación

1. Del trámite de pagos directos.

1.1. Para los pagos considerados como urgentes o de carácter extraordinario, se podrá acelerar el proceso de adquisición del bien:

1.1.1. El Titular o en su defecto el Secretario administrativo de la UA o UC solicitante deberá realizar la solicitud para adquisición del bien debidamente justificada y fundamentada, misma que deberá enviar a la Dirección Administrativa.

1.1.2. La Dirección Administrativa revisa la solicitud para autorización:

1.1.2.1. En caso de ser rechazada la solicitud se notifica al solicitante y se desecha.

1.1.2.2. Cuando la solicitud se identifique como procedente, la Dirección Administrativa la envía al Departamento de Contabilidad para su registro contable previa validación presupuestal.

1.1.2.3. El Departamento de Contabilidad realiza el registro contable del gasto y envía al Departamento de Tesorería para pago.

1.1.2.4. Programa pago de acuerdo con el proceso de pago.

2. De los gastos de viáticos.

2.1. Los gastos de viaje, viáticos y de representación serán autorizados por el Director Administrativo, siempre y cuando éstos se justifiquen plenamente, exista saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente y el solicitante no tenga adeudos por viajes anteriores.

2.2. Solo se autorizarán gastos de viaje a personal académico, administrativo, estudiantes de la UACH y a personas invitadas, cuando el objeto del gasto sea estrictamente necesario para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones institucionales como son: desarrollo de proyectos, trabajos en comités, cursos de capacitación, prácticas de campo, participación en eventos como congresos y simposios, intercambios académicos, movilidad estudiantil o académica, etc.).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.3. Cuando los recursos económicos para pasajes y viáticos provengan del fondo de un programa o convenio específico, deberán seguirse los criterios aplicables a dicho fondo.
- 2.4. Para la asignación de recursos por motivo de viaje (aéreo o terrestre), deberá elaborarse el formato “Solicitud de viáticos y gastos de viaje”, la cual deberá sustentarse con evidencia documental como oficio de comisión, convocatoria, invitación, convenio del proyecto u otro documento análogo, así como presentarse con al menos 15 días naturales antes de la fecha de inicio del viaje.
- 2.5. En el caso de que el viaje se autorice por medio terrestre utilizando un vehículo de la UACH o propiedad del comisionado, la asignación de combustible se estimará tomando en cuenta el precio del litro de gasolina vigente al inicio de la comisión, la cantidad de kilómetros recorridos y el cilindraje del tipo de vehículo.
- 2.6. El importe de viáticos se asignará de acuerdo con las cuotas diarias establecidas en el Tabulador de Viáticos y Gastos de Viaje vigente a la fecha de la comisión.
- 2.7. En ningún caso se autorizarán consumos de bebidas alcohólicas.
- 2.8. El hospedaje de la persona comisionada deberá llevarse a cabo en los hoteles autorizados por la Dirección Administrativa.
- 2.9. Los saldos no utilizados de recursos otorgados por concepto de gastos de viaje y viáticos deberán ser devueltos en efectivo ante la caja única de la UACH al término de la comisión.
- 2.10. La comprobación de viáticos y gastos de viaje, y en su caso el reembolso por importes no utilizados deberá realizarse máximo a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.
- 2.11. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Departamento de Contabilidad girará oficio al Departamento de Recursos Humanos para que los importes de anticipos que no hayan sido comprobados sean descontados al comisionado directamente de su sueldo en la quincena posterior a la fecha de terminación del plazo establecido.
- 2.12. La documentación comprobatoria de los gastos efectuados deberá realizarse mediante facturas originales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, como la validación ante el SAT, sin que presenten tachaduras o enmendaduras, expedidas a favor de la Universidad Autónoma de Chihuahua y firmadas por el comisionado.



GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.13. La comprobación del uso de taxis, en el caso de no contar con documentos que cumplan los requisitos fiscales correspondientes, deberá sustentarse con un recibo firmado por el beneficiario y autorizado por la autoridad correspondiente, debiendo especificarse fechas, origen, destino e importe de los servicios.
- 2.14. La comprobación de gastos de combustible asignado para una comisión se realizará mediante la factura correspondiente, debiéndose registrar al reverso: el cálculo de consumo de gasolina, el tipo de vehículo utilizado, cilindraje y el número de placas.
- 2.15. En el caso de gastos de viajes y viáticos por asistencia a cursos de capacitación y participación en eventos como congresos y simposios, se efectuará la comprobación anexando copia del documento que señale la participación del comisionado.

3. De la contratación de servicios.

- 3.1. Cuando exista la necesidad de contratar servicios por parte de alguna UA o UC, deberán enviar por oficio la solicitud de elaboración de contrato al Departamento Jurídico.
 - 3.1.1. Recaba los datos del proveedor debidamente dado de alta en el padrón de proveedores, así como la cotización y documentación necesaria para la elaboración de contrato.
 - 3.1.2. Valida datos y envía al Departamento Jurídico para.
- 3.2. El Departamento Jurídico solicita autorización a Dir. Administrativa para la elaboración de contrato.
 - 3.2.1. La Dirección Administrativa revisa la solicitud para autorización:
 - 3.2.1.1. En caso de ser rechazada la solicitud se notifica al solicitante y se desecha.
 - 3.2.1.2. Cuando la solicitud sea autorizada, Dpto. Jurídico elabora contrato.
 - 3.2.1.3. El Departamento Jurídico recaba firmas de los interesados , posterior a la firma jurídico se generan 3 tantos, uno para archiva copia del contrato, otro para solicitante y el ultimo para el proveedor de servicios.
- 3.3. Posterior a la entrega del servicio, el proveedor deberá entregar al solicitante, su factura debidamente ligada al contrato, validación de la factura generada por el portal de la UACH y evidencias del servicio entregado de conformidad con las necesidades del solicitante.



GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.4. El solicitante deberá validar esta información y en caso de estar correcta (Factura, datos para pago, Evidencias, validación de portal, etc.) la envía a la Dirección Administrativa.
 - 3.4.1. Cuando se solicite el primer pago del contrato o se trate de un pago único, el solicitante deberá anexar una copia a la Dirección Administrativa para el control de los pagos de acuerdo con el mismo.
 - 3.4.2. Si la información es incorrecta, el solicitante deberá notificar al proveedor para que realice las correcciones pertinentes.
- 3.5. La Dirección Administrativa inicia trámite del pago enviando la información validada al Departamento de Contabilidad, quien previa validación presupuestal procede al registro contable.
- 3.6. Posterior al registro el Departamento de Contabilidad envía la información para pago a Tesorería quien programa y realiza pago de acuerdo con el proceso autorizado.

4. De la compra de activo fijo.

- 4.1. El solicitante envía oficio para autorización de activo fijo incluyendo una cotización para validación por parte de la Dirección Administrativa.
- 4.2. La Dirección Administrativa revisa la solicitud para autorización:
 - 4.2.1. En caso de ser rechazada la solicitud se notifica al solicitante y se desecha.
 - 4.2.2. Cuando la solicitud sea autorizada, el Director Administrativo firma solicitud y se envía al Departamento de Adquisiciones para el inicio del proceso.

5. De la contratación de catedráticos.

- 5.1. La Unidad Académica solicitante será la responsable de iniciar el trámite de elaboración de contrato mediante un oficio dirigido a la Dirección Administrativa justificando la necesidad de la contratación del servicio.
- 5.2. La Dirección Administrativa revisa la solicitud para autorización:
 - 5.2.1. En caso de ser rechazada la solicitud se notifica al solicitante y se desecha.
 - 5.2.2. Dirección Administrativa envía a Recursos Humanos para su registro en el sistema de nóminas, tomando en cuenta el tabulador de sueldos de acuerdo con el puesto.
- 5.3. Se sigue el proceso para pago de nómina una vez los contratos han sido firmados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VI. Control de Registros

CÓDIGO	NOMBRE
VIA FOR 01	Solicitud de Viáticos y Gastos de viaje
VIA FOR 02	Solicitud de gastos a comprobar
VIA FOR 03	Formato de Comprobación de Viáticos y Gastos
	Tabulador de Viáticos

VII. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión