



## TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código : <b>GR DFL 07</b>	Revisión: <b>09</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. <b>1/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Dirección

### I. Políticas de operación:

1. La solicitud debe entregarse 10 días antes de la fecha de salida para que proceda; en caso de ser una salida urgente, tiene que ser autorizada por la Secretaría Administrativa y se reembolsan gastos; siempre y cuando sea autorizados.
2. Para la solicitud de viáticos, el solicitante, deberá llenar la requisición de bienes materiales y servicios GR FOR 01, la cual estará aprobada por el secretario correspondiente y autorizada por la Directora de la facultad, antes de ser entregada a la Unidad de Adquisiciones.
3. 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 Directora de la FEN.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las solicitudes de viáticos y gastos de viajes deberán presentarse en el Formato para Requisición de Bienes Materiales y Servicios GR FOR 01, que deberá ir firmada por el secretario del área correspondiente, el formato deberá ser llenado de la manera más específica posible, anotando toda la información relevante como:
  - Nombre y número de empleado requisitor.
  - Número de personas que van a viajar.
  - Destino y escala.
  - Lugar de Hospedaje (si es que así lo requieren).
  - Número de días de la comisión
  - Fecha y hora de salida y llegada.
  - Tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre público, vehículo de la UACH, auto particular)
  - Justificación del viaje.



## TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código :	<b>GR DFL 07</b>	Revisión: <b>09</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. <b>2/4</b>
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo		Dirección	

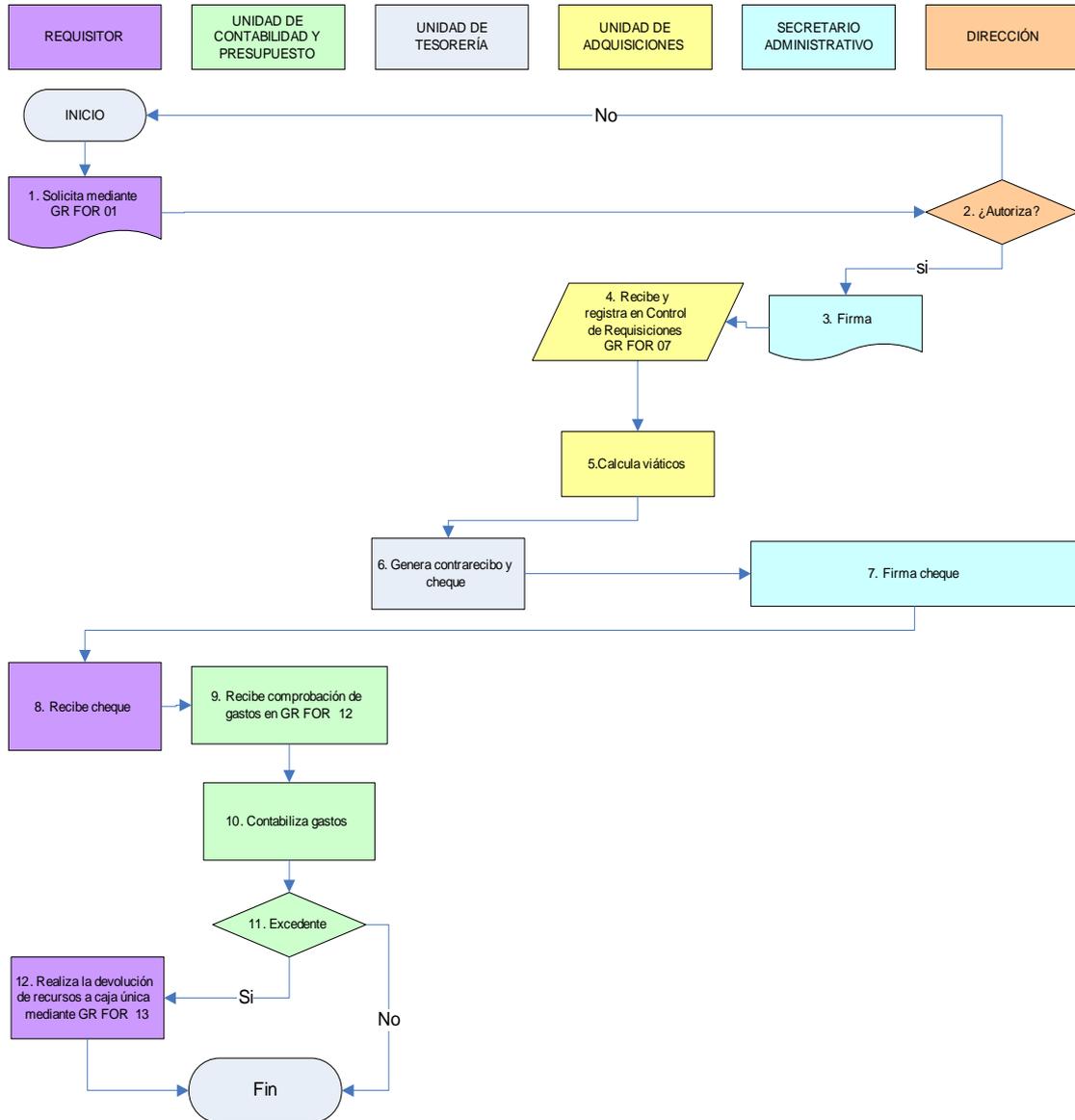
9. La comprobación de gastos deberá presentarse en el Formato para Comprobación de Gastos GR FOR 12 dicha comprobación, deberá efectuarse con comprobantes a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua y que cumplan con los requisitos fiscales, a excepción del pago de taxis.
10. Cuando en la comisión 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.
11. No se reconocerán gastos por motivo de residencia fuera de la plaza en que se prestan sus servicios.
12. En caso de existir sobrante de viáticos, se hace una devolución a Caja Única en el Formato de Devolución de Recursos a caja única GR FOR 13.
13. El trámite de boletos cuando sea vía terrestre lo hará la persona comisionada.
14. El trámite de boletos cuando sea vía aérea lo hará la Unidad de Adquisiciones.



# TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código : <b>GR DFL 07</b>	Revisión: <b>09</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. <b>3/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Dirección

## II. Diagrama de flujo:





### TRÁMITE DE VIÁTICOS

Código : <b>GR DFL 07</b>	Revisión: <b>09</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. <b>4/4</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Dirección		

#### III. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
GR FOR 01	Requisición de bienes materiales y servicios
GR FOR 07	Control de requisiciones
GR FOR 12	Comprobación de gastos
GR FOR 13	Devolución de recursos a caja única

#### IV. Control de Cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
08	28/03/2014	Formato	Reingeniería del SGC	Del PRO 7.4.1 ADQ 03 se da el enfoque a proceso
09	23/04/2015	Página 3	Cambio en el proceso por requerimiento	Modificación del diagrama de flujo