



1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar los recursos necesarios para cubrir los gastos en comisiones asignadas al docente y administrativo, que coadyuven al desarrollo académico de los miembros de la comunidad FEN.

2. Alcance

A la comunidad FEN.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de la Unidad/ Coordinador de Adquisiciones de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 Toda Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje deberá ser entregada a la Secretaría Administrativa para viáticos estatales 5 días hábiles de anticipación, los viáticos nacionales deben tramitarse por lo menos con 15 días hábiles de anticipación y los viáticos internacionales solo en casos especiales y deben estar autorizados por el Rector UACH; apegándose a los tabuladores establecidos por la Universidad.

4.2 Toda solicitud de viáticos y gastos de viaje, deberá ser aprobada por el secretario correspondiente y autorizada por la Dirección de la facultad, antes de ser entregada a la Unidad de Adquisiciones.

4.3 El Formato de Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje deberá ser llenado en su totalidad.

4.4 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.

4.5 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, se le apoyara con la gasolina necesaria y el pago de casetas de peaje.

4.6 Los viajes que deban efectuarse por vía aérea sólo podrán hacerse en clase turista; si el pasajero desea viajar en primera clase, o equipaje documentado la diferencia será pagada por su cuenta y en recibo aparte del boleto que le corresponda pagar a la Universidad.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 El trámite de boletos cuando sea vía terrestre lo hará la persona comisionada.

4.10 El trámite de boletos cuando sea vía aérea lo hará la Unidad de Adquisiciones, quién realizará la compra directamente con el proveedor.

4.11 Cuando en la comisión conferida sea necesario invitar a comer a alguna persona de la dependencia a la que va a visitar, en la factura deberá indicarse el nombre de la(s) persona(s) y una breve descripción

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 7	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Viáticos y Gastos de Viaje

Facultad de Enfermería y Nutriología

del asunto tratado, ya que en caso contrario los consumos se sujetarán al tabulador de viáticos y gastos de viaje vigente de la UACH.

4.12 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.

4.14 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, autorizados por el secretario administrativo (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).

4.15 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

Régimen fiscal: 603 Personas Morales con Fines No Lucrativos

Incluir validación fiscal.

4.16 La comprobación deberá presentarse en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

■ Entregar Formato para Comprobación de Gastos debidamente llenado y firmado.

■ Entregar Facturas impresas firmadas y con su validación del SAT

■ Entregar en USB cada factura de forma en formato PDF y XML (Documentos generados)

4.17 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.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el mes de enero antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 N/A

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
ADQ-F-5-01	Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje
RF-F-3-01	Comprobación de Gastos
RF-F-3-02	Devolución de Recursos a Caja Única

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 7	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Viáticos y Gastos de Viaje

Facultad de Enfermería y Nutriología

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud de viáticos y gastos de viaje	Se turna a Secretaría Administrativa para autorización	Jefa de unidad de Adquisición
2	Se realiza el cálculo de viáticos según tabulador	Comprobar la suficiencia presupuestal y flujo de efectivo	Jefa de unidad de Adquisición
3	Se envía a trámite de unidad de Contabilidad	Se realiza la transferencia a la cuenta del solicitante	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
4	Se recibe la comprobación de gastos de viaje	Se revisa facturas, validación conforme al monto del recurso otorgado	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
5	¿El beneficiario comprueba el total de los recursos otorgados para la comisión?	Sí: se libera la comprobación No: se emite el formato de Devolución de Recurso a caja única	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
6	Recepción de ticket de devolución de caja única	Si el beneficiario entrega ticket se libera Si no entrega ticket	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto
7	Se elabora oficio dirigido al Director Administrativo de UC para el descuento por nómina correspondiente	Una vez realizado el descuento se libera del adeudo	Jefa de unidad de Contabilidad y Presupuesto

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje	1 año	Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Archivo muerto
Formato de Comprobación de Gastos	1 año	Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Archivo muerto
Devolución de Recursos a Caja Única	1 año	Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Archivo muerto



11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024



UACH
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Viáticos y Gastos de Viaje

Facultad de Enfermería y Nutriología



UACH
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA FORMATO DE COMPROBACION DE VIATICOS Y GASTOS

Nombre:
Puesto:
Adscripción:

No. Fra./RI

E223414

LIQUIDACIÓN DE GASTOS

GASTOS A COMPROBAR RECIBIDOS EN CHEQUE No. _____ 1^o

CANTIDAD SOLICITADA

(-) GASTOS COMPROBADOS EN EL PRESENTE FORMATO

(=) DIFERENCIA A MI CARGO DEPOSITADA EN CAJA UNICA (Anexar comprobante

(=) DIFERENCIA A MI FAVOR QUE EN CASO DE SER AUTORIZADA SERA LIQUIDADA EN LOS PROXIMOS DIAS

Nota: En caso de que la diferencia a cargo no sea depositada en Caja Unica ó la comprobación (parical ó total) no cumpla con la legislación aplicable, será descontada a través de nómina, en la quincena mas próxima a la fecha de la presente liquidación, tal como lo autorizo en el formato de solicitud de viaticos ó gastos. Por lo anterior expuesto

(Anexo) otorgo nuevamente su autorización para dicho descuento.

Nombre:

Código: GR FOR 12

Revisión: 06

Fecha:

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
C.P. GABRIELA VÁZQUEZ

Fecha de emisión: 2009

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 5 de 7	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



UACH
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Viáticos y Gastos de Viaje

Facultad de Enfermería y Nutriología

 **UACH**
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A CAJA ÚNICA (F)

FECHA _____

NOMBRE _____

NÚMERO DE EMPLEADO _____

ADSCRIPCIÓN _____

NÚMERO DE CHEQUE _____

IMPORTE _____

FONDO _____

CONCEPTO _____

ORIGEN DEL RECURSO:

☐ RECTORÍA Y/O DEPENDENCIA DE RECTORÍA

☒ UNIDAD ACADÉMICA _____

Código: GR FOR 13 Revisión: 05 Fecha: 07/05/2019 Fecha de emisión: 2009 Pag.: 1/1

Revisión: 01	Código: ADQ-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 6 de 7	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Tesorería	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



Viáticos y Gastos de Viaje

12. Anexos

No.	Nombre del anexo