



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS	
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 19/03/09	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 02 REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000

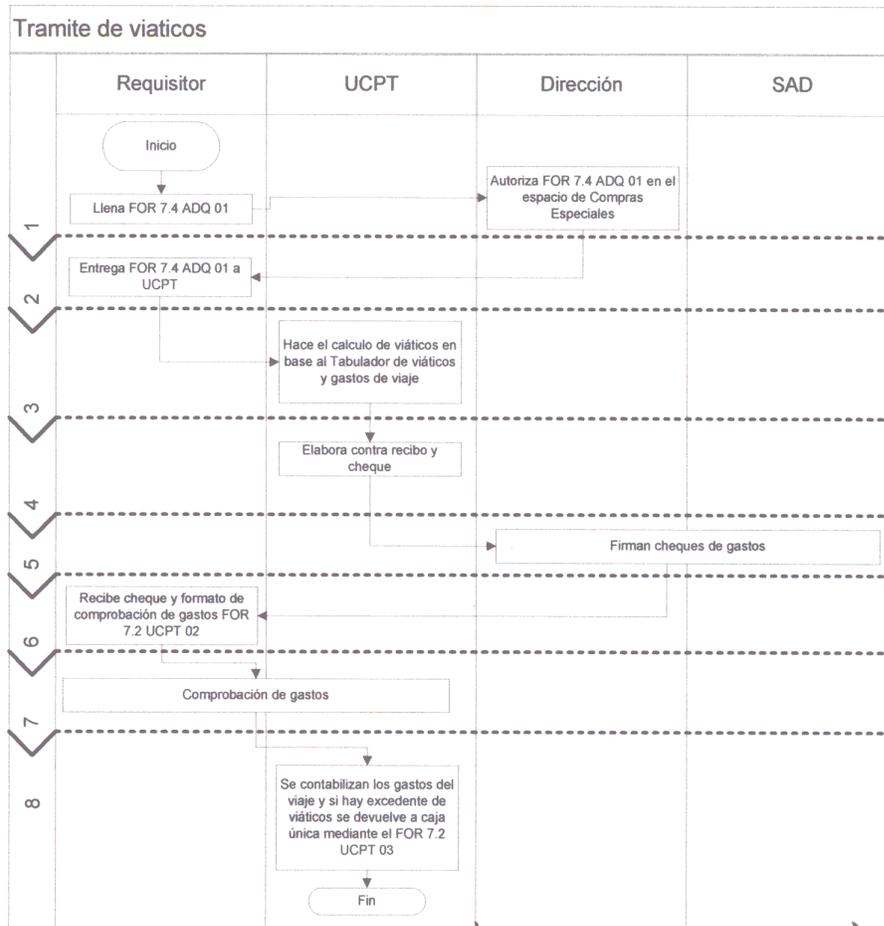
I OBJETIVO

Ejercer y controlar el presupuesto asignado en el rubro de viáticos, así como realizar el registro, clasificación y análisis de las operaciones contables con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

II ALCANCE

Despacho de la Dirección y así como todas las Secretarías.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Responsable de la UCPT	Representante de Dirección	Dirección
FECHA	19/03/09	19/03/09	19/03/09
NOMBRE Y FIRMA	CP Joel Talavera	Ing. J. Ramón Hernández	ME Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considera COPIA NO CONTROLADA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS	
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 19/03/09	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la solicitud de viáticos, el solicitante, deberá llenar la requisición de bienes materiales y servicios FOR 7.4 ADQ 01, la cual estará aprobada por el secretario correspondiente y autorizada por la Directora de la facultad, antes de ser entregada a UCPT.
2. Los viajes a los destinos cercanos a la ciudad de Chihuahua (Ciudad Juárez, Torreón, El Paso, Las Cruces) y en general lugares cuya distancia sea menor a 600 Kms. deberán efectuarse por vía terrestre, salvo lo expresamente autorizado por la Directora de la FEN.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Las solicitudes de viáticos y gastos de viajes deberán presentarse en el Formato para Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4 AQQ 01, que deberá ir firmada por el secretario del área correspondiente, el formato deberá ser llenado de la manera mas específica posible, anotando toda la información relevante como:
 - Nombre y número de empleado del requisitor.
 - Numero de personas que van a viajar.
 - Destino y escala.
 - Lugar de Hospedaje (si es que así lo requieren).
 - Numero de días de la comisión
 - Fecha y hora de salida y llegada.
 - Tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre público, vehiculo de la UACH, auto particular)
 - Justificación del viaje.
8. La comprobación de gastos deberá presentarse en el Formato para Comprobación de Viáticos FOR 7.2 UCPT 02, 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.
9. Cuando en la comisión conferida sea necesario invitar a comer a alguna persona de la dependencia a la que va a visitar, en



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISIÓN : 1 19/03/09	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 4

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.

10. No se reconocerán gastos por motivo de residencia fuera de la plaza en que se prestan sus servicios.
11. En caso de existir sobrante de viáticos, se hace una devolución a Caja Única en el Formato de Devolución de Recursos FOR 7.2 UCPT 03.
12. El trámite de boletos cuando sea vía terrestre lo hará la persona comisionada.
13. El trámite de boletos cuando sea vía aérea lo hará la UCPT.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Requisitor	1	Llena formato de requisición de bienes materiales y servicios FOR 7.4 ADQ 01 anotando toda la información posible, como: Nombre y número de empleado del requisitor. Numero de personas que van a viajar. Destino y escala. Lugar de Hospedaje (si es que así lo requieren). Numero de días de la comisión Fecha y hora de salida y llegada. Tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre público, vehiculo de la UACH, auto particular) Justificación del viaje. Deberá ir la firma del Secretario del área correspondiente.
DFEN	1	Firma de autorización el formato para Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4 ADQ 01
Requisitor	2	Entrega el formato para Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4 ADQ 01, autorizado para que se otorguen viáticos correspondientes.
UCPT	3	Hace el cálculo de viáticos de acuerdo al tabulador de viáticos y gastos de viaje
UCPT	4	Elabora contra recibo y cheque
Dirección / SAD	5	Firman cheque de gastos
Requisitor	6	Recibe cheque y formato de Comprobación de Gastos FOR 7.2 UCPT 02, para su respectivo llenado una vez que regresa de su comisión.
UCPT/ Requisitor	7	Una vez que la persona comisionada regresa de viaje se procede a la verificación de comprobantes de gastos, que deberán tener firma del comisionado.
UCPT	8	Se contabilizan los gastos de viaje (elaboración de pólizas de diario) en caso de existir sobrantes de viáticos se procede al depósito en caja única por parte de la persona comisionada, en formato de devolución de recursos a caja única FOR 7.2 UCPT 03.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS	
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERIA	
REVISIÓN : 1 19/03/09	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 02
REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 4 de 4

VI GLOSARIO

Viáticos.- Gastos que se efectúan durante los viajes por la persona o grupo de personas que pueden ser por los rubros de hospedaje, alimentación, servicio de taxis, combustibles y otros relacionados con la comisión.

Persona comisionada.- Persona o Grupo de personas que se les asigna tareas a realizar fuera de la ciudad de Chihuahua.

Comprobación de gastos.- es la revisión de las facturas, recibos que justifican el importe otorgado de la comisión designada.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar Procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Tabulador de viáticos y gastos de viaje	N/A
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A

VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Comprobación de gastos	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 02
Formato de devolución de recursos a caja única	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 03
Requisición de bienes materiales y servicios	1 año	UCPT	FOR 7.4 ADQ 01

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
19/03/09	1	Se hicieron modificaciones a las políticas de operación	PRO 7.2 UCPT 02