

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 7	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

I. Objetivo

Establecer lineamientos para 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

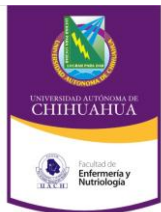
Despacho de la Dirección y así como todas las Secretarías.

III. Responsabilidad

Es responsabilidad del Jefe de Adquisiciones

IV. Políticas de Operación

1. La solicitud debe entregarse 5 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 rembolsan gastos; siempre y cuando sea autorizados.
2. Para la solicitud de viáticos, el solicitante, deberá llenar la requisición de bienes materiales y servicios FOR 7.4.1 ADQ 01, la cual estará aprobada por el secretario correspondiente y autorizada por la Directora de la facultad, antes de ser entregada a UCPT.
3. 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.
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 FOR 7.4.1 ADQ 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:



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 7	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

- Nombre y número de empleado del requisitor.
 - Número de personas que van a viajar.
 - Destino y escala.
- 9.
- 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.
10. La comprobación de gastos deberá presentarse en el Formato para Comprobación de Viáticos FOR 7.4.1 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.
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.
12. No se reconocerán gastos por motivo de residencia fuera de la plaza en que se prestan sus servicios.
13. En caso de existir sobrante de viáticos, se hace una devolución a Caja Única en el Formato de Devolución de Recursos FOR 7.4.1. UCPT 03.
14. El trámite de boletos cuando sea vía terrestre lo hará la persona comisionada.
15. El trámite de boletos cuando sea vía aérea lo hará la UCP.

V. Definiciones y terminología

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

Dirección: Dirección de la Facultad de Enfermería y Nutriología

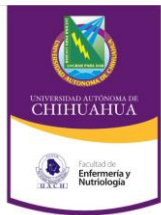
JUA: Jefe de Unidad de Adquisiciones

SAD: Secretaría Administrativa

JUT: Jefe de Unidad de Tesorería

JUCP: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto

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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

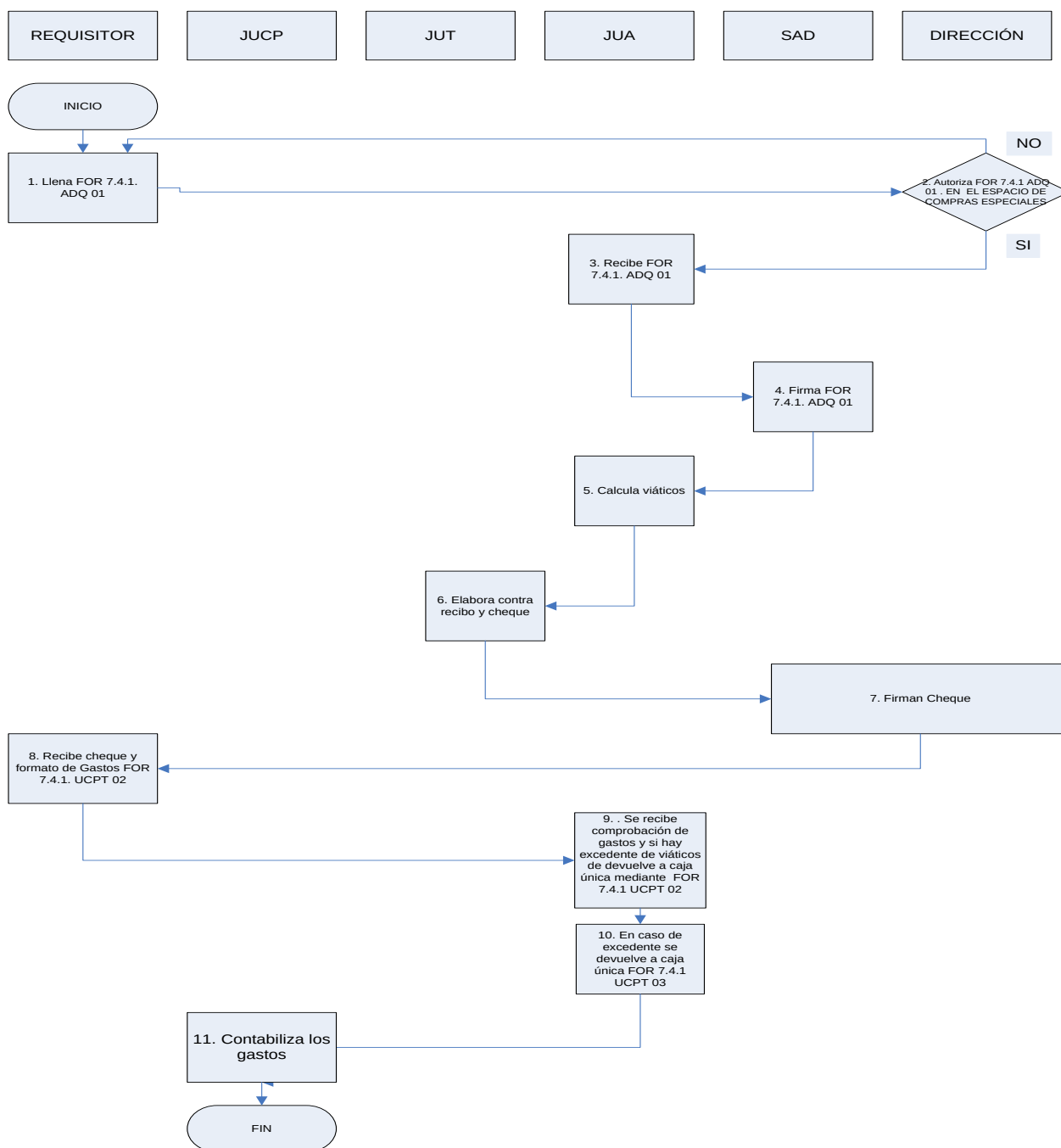
Facultad de Enfermería y Nutriología

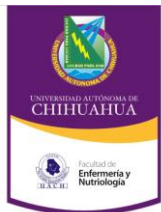
Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 7	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 3/5
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

VI. Diagrama de proceso





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 7	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

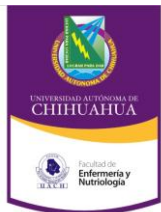
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

VII. Descripción del procedimiento

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Requisitor	1	Llena formato de requisición de bienes materiales y servicios FOR 7.4.1 ADQ 01 anotando toda la información posible, como: Nombre y número de empleado del 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, Deberá ir la firma del Secretario del área correspondiente.
DIRECCION	2	Autoriza Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4.1 ADQ 01
JUA	3	Recibe y revisa firma de autorización de Dirección FOR 7.4.1.ADQ 01, después pasa a Secretaría Administrativa
SAD	4	Firma FOR 7.4.1. ADQ 01
JUA	5,	Calcula viáticos, de acuerdo al tabulador de viáticos y gastos de viaje DOC. EXT y se pasa a Unidad de Tesorería
JUT	6	Elabora el contra recibo y cheque
DIRECCION Y SAD	7	Firman cheque.
REQUISITOR	8	Firma póliza y recibe cheque
JUA	9	Recibe comprobantes de viáticos FOR 7.4.1. UCPT 02
JUA	10	En caso de excedente se devuelve caja única FOR 7.4.1. UCPT 03
JUCP	11	Contabiliza los gastos

VIII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Tabulador de viáticos y gastos de viaje	<u>DOC. EXT</u>
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	<u>DOC. EXT</u>
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación y obra pública del estado de Chihuahua http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio	<u>DOC. EXT.</u>
Ley Orgánica UACH http://transparencia.uach.mx/ordenamiento/louach.pdf	<u>DOC EXT</u>
Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Nutriología.	<u>DOC 5.5 PLA 01</u>
Manual de la Calidad	<u>MAN 4.2.2. DFEN</u>



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Adquisiciones

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 7	Fecha: : 26/01/2012	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

X. Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para Control de Registros	<u>PRO 4.2.4 CD 01</u>
Procedimiento para Adquisiciones de Bienes , Materiales y Servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01

XI Control de Registros

Registros	Código	Tiempo de Retención	Retenido por:	Disposición final
Comprobación de gastos	<u>FOR 7.4.1 UCPT 02</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>UCP</u>	<u>Archivo Muerto</u>
Formato de devolución de recursos a caja única	<u>FOR UCPT 03</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>UCP</u>	<u>Archivo Muerto</u>
Requisición de Bienes Materiales y Servicios	<u>FOR 7.4.1 ADQ 01</u>	<u>Más de 5 años</u>	<u>UCP</u>	<u>Archivo Muerto</u>

XII Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
4/03/2011	5	Se modifica la tiempo de retención y disposición final de los registros
16/02/2011	6	Se cambia el código y se modifica el procedimiento
26/01/2012	7	Observaciones AI # 11. Se modifica Objetivo, Normatividad, Tiempo, Retención y Disposición final.