

Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 6	Fecha : 16/03/2011	Pág. 1/4
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

### 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

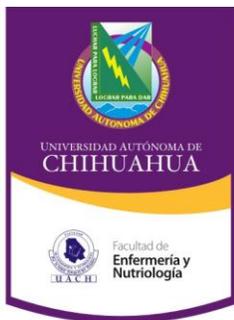
Despacho de la Dirección y así como todas las Secretarías.

### III. 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 reembolsan 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 AQQ 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 del requisitor.
  - Número de personas que van a viajar.
  - Destino y escala.
- 9.



Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 6	Fecha : 16/03/2011	Pág. 2/4
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

- 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

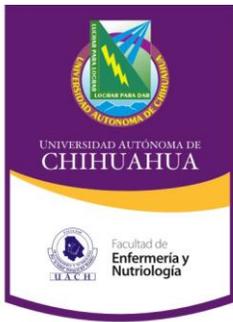
JUA: Jefe de Unidad de Adquisiciones

SAD: Secretaria Administrativa

JUT: Jefe de Unidad de Tesorería

JUCP: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto

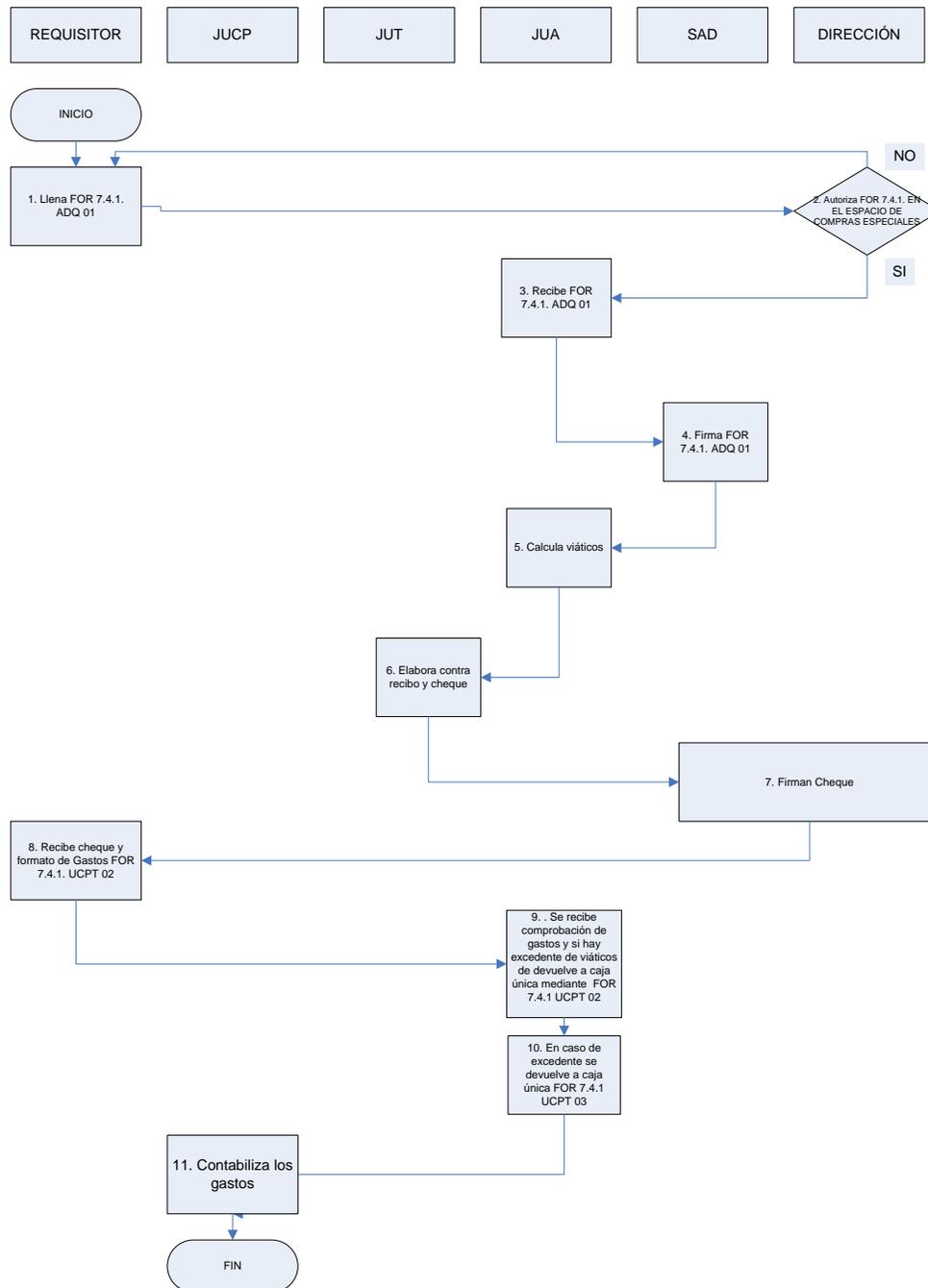
Viáticos.- Gastos que se efectúan durante los viajes por la persona o grupo de personas que pueden ser por los rubros de hospedaje, alimentación, servicio de taxis, combustibles y otros relacionados con la comisión.

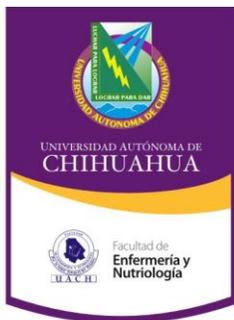


Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 6	Fecha : 16/03/2011	Pág. 3/4
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

### VI. Diagrama de proceso





Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 6	Fecha: : 16/03/2011	Pág. 4/4
Elabora: Jefe de Adquisiciones	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

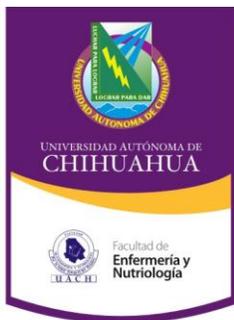
## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS

### VII. Descripción del procedimiento

<u>Responsabilidades</u>	<u>Secuencia</u>	<u>Actividades</u>
<u>Requisitor</u>	<u>1</u>	<u>Llena formato de requisición de bienes materiales y servicios FOR 7.4.1 ADQ 01 anotando toda la información posible, como:</u> <u>Nombre y número de empleado del requisitor.</u> <u>Número de personas que van a viajar.</u> <u>Destino y escala.</u> <u>Lugar de Hospedaje (si es que así lo requieren).</u> <u>Número de días de la comisión</u> <u>Fecha y hora de salida y llegada.</u> <u>Tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre público, vehículo de la UACH, auto particular)</u> <u>Justificación del viaje.</u> <u>Deberá ir la firma del Secretario del área correspondiente.</u>
<u>DIRECCION</u>	<u>2</u>	<u>Autoriza Requisición de Bienes Materiales y Servicios FOR 7.4.1 ADQ 01</u>
<u>JUA</u>	<u>3</u>	<u>Recibe y revisa firma de autorización de Dirección FOR 7.4 1.ADQ 01, después pasa a Secretaria Administrativa</u>
<u>SAD</u>	<u>4</u>	<u>Firma FOR 7.4.1. ADQ 01</u>
<u>JUA</u>	<u>5.</u>	<u>Calcula viáticos, de acuerdo al tabulador de viáticos y gastos de viaje DOC. EXT y se pasa a Unidad de Tesorería</u>
<u>JUT</u>	<u>6</u>	<u>Elabora el contra recibo y cheque</u>
<u>DIRECCION Y SAD</u>	<u>7</u>	<u>Firman cheque.</u>
<u>REQUISITOR</u>	<u>8</u>	<u>Firma póliza y recibe cheque</u>
<u>JUA</u>	<u>9</u>	<u>Recibe comprobantes de viáticos FOR 7.4.1. UCPT 02</u>
<u>JUA</u>	<u>10</u>	<u>En caso de excedente se devuelve caja única FOR 7.4.1. UCPT 03</u>
<u>JUCP</u>	<u>11</u>	<u>Contabiliza los gastos</u>

### VIII Normatividad

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Tabulador de viáticos y gastos de viaje	N/A
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	N/A
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación y obra pública del estado de Chihuahua <a href="http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio">http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio</a>	N/A



Código: PRO 7.4.1. ADQ 03	Rev. 6	Fecha: : 16/03/2011	Pág. 5/4
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	PRO 4.2.3 CD 02
Procedimiento para Adquisiciones de Bienes , Materiales y Servicios	PRO 7.4.1 ADQ 01

### XI Control de Registros

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

### XII Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
19/03/09	1	Se hicieron modificaciones a las políticas de operación
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
24/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
4/03/2011	4	Se agrega normatividad
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