

-1-

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Economía Departamento de Presupuesto

8.- Procedimiento “Solicitud y comprobación de viáticos”

OBJETIVO

Tramitar la obtención de recursos monetarios para cubrir los gastos que se generen por viaje del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial, así como efectuar la comprobación correspondiente.

PROCEDIMIENTO

1. La autorización de viáticos se sujetará a lo establecido en la circular s/n de la Secretaría Administrativa-Tesorería de fecha 28 de octubre de 1992; circular No. 1 de la Secretaría Administrativa-Tesorería de fecha 1º de febrero de 1991; así como lo dispuesto en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal de la Dirección General de Programación Presupuestal.
2. Los viáticos serán autorizados de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen y a la suficiencia presupuestal existente.
3. Los viáticos se otorgarán a los trabajadores universitarios que por necesidades inherentes a sus funciones requieran trasladarse fuera del ámbito geográfico en el que desempeñan normalmente sus actividades.
4. Los viáticos no se otorgarán al personal contratado por honorarios.
5. Las comisiones del personal administrativo serán autorizadas por el Titular de la dependencia, tratándose de personal académico éstas serán autorizadas por el Consejo Técnico respectivo.
6. El motivo de la comisión estará relacionado con los objetivos y metas de los programas sustantivos de la dependencia.
7. Los viáticos incluyen: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar a los anteriores, conexo al desempeño de la comisión.
8. La asignación de los viáticos se ajustará a las tarifas establecidas en el Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal, así como las publicadas en el Contrato Colectivo de Trabajo Académico o Administrativo.

9. Las cuotas de viáticos en territorio nacional, se pagarán en moneda nacional. En caso de viáticos al extranjero la Dirección General Finanzas cubrirá el importe en moneda extranjera (dólares), cuando así se solicite.
 10. Para el otorgamiento de viáticos, el tiempo de la comisión tendrá que ser mayor de 24 horas.
 11. El número de trabajadores en las comisiones será el estrictamente necesario para cumplir adecuadamente con las actividades que le sean encomendadas.
 12. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
 13. Todo trabajador que sea comisionado tendrá derecho a que la Institución le otorgue un seguro de viaje de acuerdo a lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo.
 14. No se autorizará una nueva solicitud de viáticos cuando existan saldos pendientes de comprobar por parte del interesado.
 15. El plazo máximo para la comprobación de viáticos será de 30 días naturales contados a partir del día en que concluyó la comisión.
 16. La comprobación de los viáticos se efectuará mediante documentos expedidos por terceros (facturas, recibos, notas o remisiones originales) mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el **Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**:
 - Estar impresos por establecimientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Contener impreso el nombre, denominación y razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Clave del registro federal de contribuyentes a favor de quien se expide.
 - Cantidad y clase de mercancías (descripción del servicio que amparan).
 - Valor unitario consignado en número e importe total.
1. La relación de la documentación comprobatoria contendrá en los casos de viajes al extranjero, el tipo de cambio a la fecha en que se realizó el gasto.
 2. El Titular de la dependencia y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, serán las instancias responsables de certificar los días efectivos de la comisión, junto con la documentación.
 3. El personal académico podrá comprobar el 100% de los viáticos con un recibo firmado por el interesado y autorizado exclusivamente por el Titular de la dependencia, debiendo anexar un documento que acredite su estancia en el lugar en donde se llevó a cabo la comisión.

4. El personal administrativo comprobará como mínimo el 50% de los viáticos, con documentación que reúna los requisitos fiscales en el caso de viajes nacionales. En el caso de viáticos en el extranjero, con documentación del país visitado. El 50% restante se podrá comprobar con un recibo firmado por el comisionado y autorizado exclusivamente por el Titular de la dependencia.
5. Los recursos proporcionados por concepto de viáticos para la realización de una comisión oficial, no se destinarán a un fin distinto del autorizado, por lo que todo recurso no utilizado se depositará en la Caja General de la Dirección General de Finanzas, quien entregará un Certificado de Entero como comprobante de dicho depósito.
6. Los cheques emitidos por el Patronato Universitario que amparan viáticos, únicamente se elaborarán a nombre del comisionado.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Economía Departamento de Presupuesto

Procedimiento “Solicitud y comprobación de viáticos”

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O CONSEJO TÉCNICO AUTORIZÓ LA COMISIÓN Entrega al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa oficio autorizado, en el que especifica la comisión, nombre, registro federal de contribuyentes (RFC) y nombramiento del trabajador, fechas y destino.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita al Área de Presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal y que el interesado no tenga saldo pendiente de comprobar.
ÁREA DE PRESUPUESTO	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica si el solicitante tiene algún saldo pendiente de comprobar por concepto de viáticos. En caso de tener adeudos solicita al trabajador proporcione los comprobantes para saldar el adeudo anterior.2. Verifica la existencia de suficiencia presupuestal y asigna código programático a afectar.<ol style="list-style-type: none">2.1. En caso de no existir suficiencia presupuestal informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para que realice las gestiones pertinentes.3. Elabora formato H-33 “Viáticos” (Anexo 1) en original y 5 copias anotando el monto de los viáticos de acuerdo a la zona geográfica y duración de la comisión y recaba firma del interesado.4. Registra en el sistema el importe de los viáticos para comprometer presupuesto y entrega el formato H-33 al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">5. Firma el formato H-33 y recaba en éste la autorización del Titular de la dependencia.
	NOTA: La dependencia deberá tramitar ante la Dirección General de Personal el Seguro de Viaje para el trabajador comisionado.
	Entrega el formato H-33 en original y 5 copias al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).

ÁREA DE PRESUPUESTO

Registra en control de documentos en trámite los datos del formato.

Entrega en la UPA el formato H-33 y recibe el "Talón/Contra-recibo" (Anexo 2), así como las copias 1 y 5 del formato como comprobante del trámite realizado.

6. Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

7. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la "Póliza/Contra-recibo" (Anexo 3).

Efectúa registro definitivo en el sistema contable-presupuestal, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, la fotocopia y archiva.

8. Canjea en la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF) la Póliza/Contra-recibo por el cheque bancario a nombre del beneficiario, dólares o cheques de viajero según el caso.

9. Anota en las copias 1 y 5 del formato H-33 así como en el control de documentos en trámite, el número de cheque y fecha de recepción.

10. Entrega al comisionado el cheque otorgado para viáticos contra firma de recibido en las copias 1 y 5 del formato H-33.

11. Archiva las copias 1 y 5 del formato H-33 en espera de que el comisionado realice la comprobación de viáticos.

AL FINALIZAR LA COMISIÓN

12. Recibe del comisionado los documentos comprobatorios y efectivo en su caso.

En caso de recibir efectivo lo deposita en el Departamento de Ingresos de la DGF quien le entrega como comprobante del depósito el "Certificado de Entero" (Anexo 4) y continúa con el trámite.

13. Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los viáticos entregados y anota en ellos la leyenda "No recuperables"

Si no comprueba la totalidad elabora un recibo por la diferencia y recaba en éste la firma del interesado, así como la autorización del Titular de la dependencia.

14. Fotocopia la documentación comprobatoria y la archiva para consultas posteriores.

15. Obtiene las copias 1 y 5 del formato H-33, llena el espacio destinado para la comprobación y las turna

junto con el original de la documentación comprobatoria al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firma copias 1 y 5 del formato H33 y recaba en éstas la autorización del Titular de la dependencia.

Entrega copias 1 y 5 del formato H-33 y documentación comprobatoria al Área de Presupuesto para que realice el trámite ante la UPA.

ÁREA DE PRESUPUESTO

16. Obtiene la fotocopia de la Póliza/Contra-recibo y la anexa a la copia 1 del formato H-33.

Registra en control de documentos en trámite los datos de la solicitud.

Entrega a la UPA copia 1 y 5 del formato H-33 junto con documentación anexa y recibe Talón/Contra-recibo y copia 5 del formato H-33 como comprobante del trámite realizado.

Registra en control de documentos en trámite los datos del Talón/Contra-recibo.

48 HORAS DESPUÉS

17. Acude a la UPA y canjea Talón/Contra-recibo por la Póliza/Contra-recibo de comprobación (Anexo 5).

Registra en sistema el número de Póliza/Contra-recibo, anota en control de documentos en trámite los datos de la Póliza/Contra-recibo, la archiva junto con la copia 5 del formato H-33 y fotocopia de la documentación comprobatoria.

FIN DEL PROCEDIMIENTO