
	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
TÍTULO: Comprobación de gastos (Hospedaje, viáticos, traslados e inscripciones)	CLAVE: ADM-02	
No. Revisión: 00	Referencia: 7.1 MGC	

1.- Objetivo

Establecer el proceso general mediante el cual la Administración de la unidad académica realiza las solicitudes de viaje por los académicos (Hospedajes, viáticos, traslados e inscripciones).

2.- Alcance

Es de aplicación para todas las solicitudes de viaje solicitadas por la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, UABC Campus Tijuana.

3.- Definiciones

FCQI: Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

SV: Solicitud de Viaje

SS: Solicitud de Servicios

AM: Acción de Movilidad

DSA: Departamento de Servicios Administrativos

SIII: Sistema Integral de Información Institucional

SUPYF: Sistema Universitario de Presupuestos y Finanzas

SUCOP: Sistema Universitario de Control Patrimonial

Tabla de cambios

Revisión	Fecha	Descripción
00	21 de junio de 2024	- Emisión de procedimiento con última revisión y tabla de cambios
<p>Elaboró</p> <p>Lic. Anabel Montoya Espinoza Auditora del Sistema de Gestión de Calidad Consultoría Empresarial Montoya En colaboración con C. Martha Gutiérrez Chávez Auxiliar Administrativo de FCQI</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtra. Diana Abel Vázquez Vázquez Administradora de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	<p>Autorizó</p> <p>Mtro. Roberto Alejandro Reyes Martínez Director de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Campus Tijuana

Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería



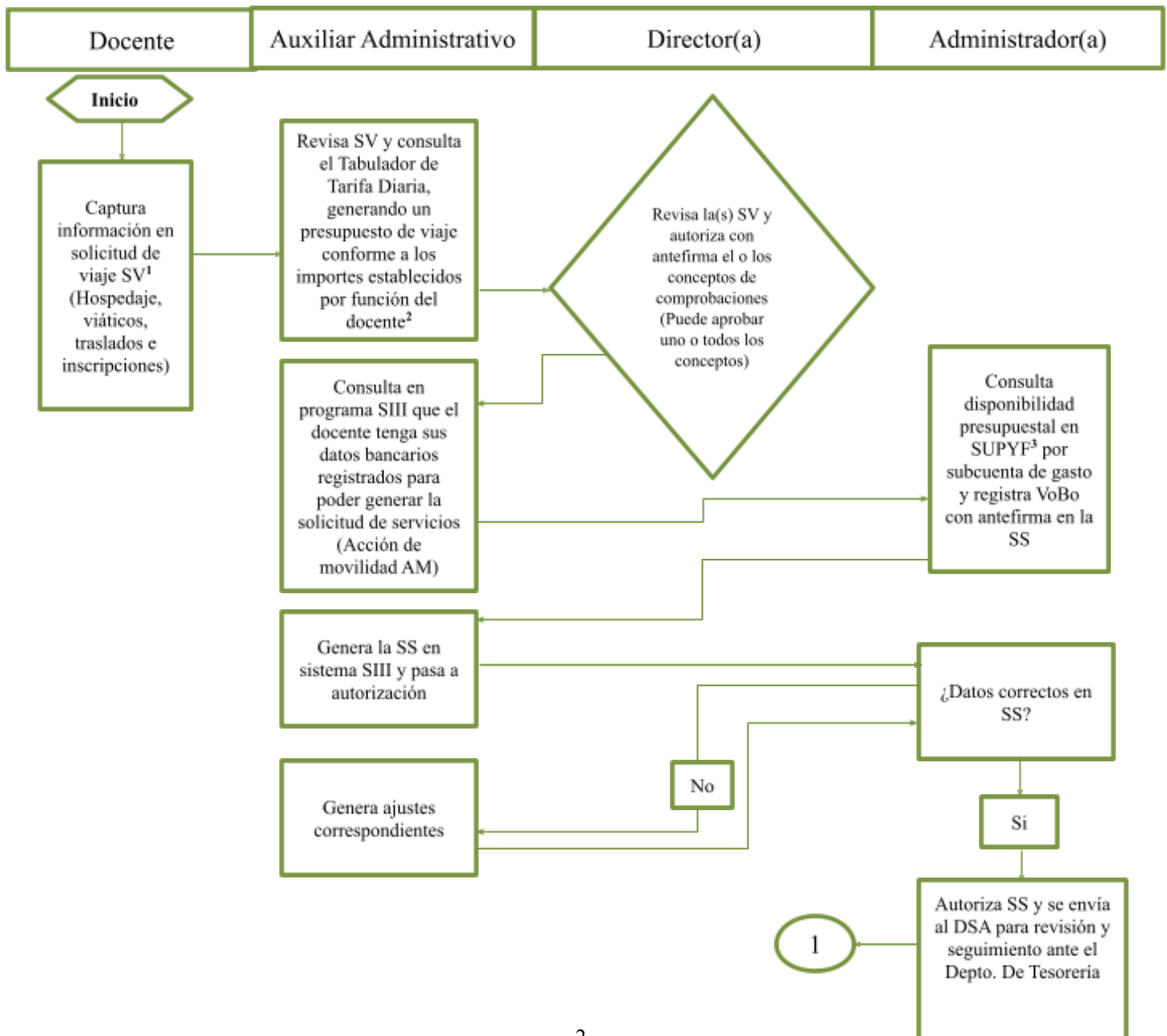
TÍTULO: Comprobación de gastos (Hospedaje, viáticos, traslados e inscripciones)

CLAVE: ADM-02

No. Revisión: 00

Referencia: 7.1 MGC

4.- Procedimiento (Diagrama de flujo)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Campus Tijuana

Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería

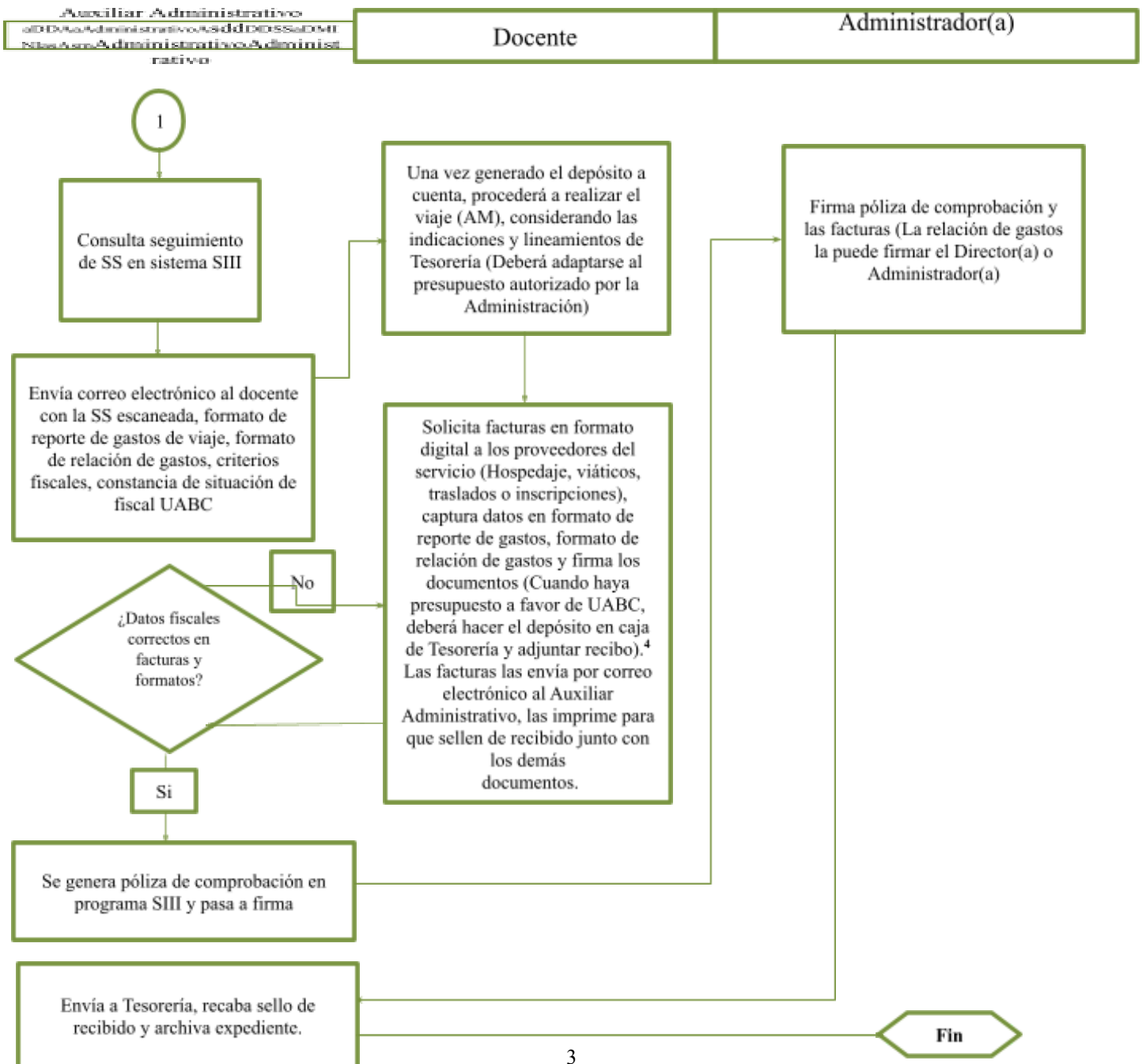




TÍTULO: Comprobación de gastos (Hospedaje, viáticos, traslados e inscripciones)

CLAVE: ADM-02

No. Revisión: 00

Referencia: 7.1 MGC





	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
TÍTULO: Comprobación de gastos (Hospedaje, viáticos, traslados e inscripciones)	CLAVE: ADM-02	
No. Revisión: 00	Referencia: 7.1 MGC	

NOTAS:

- 1.- Antes de iniciar con el proceso de solicitud por comprobación, el docente deberá gestionar ante el Director el apoyo informando los motivos y/o beneficio que tendrá al realizar la AM para FCQI (Eventos escolares, conferencias, cursos, estancias académicas, etc).
- 2.- El Tabular de Tarifa Diaria es un documento expedido por Tesorería, describe los importes autorizados para viáticos por los conceptos: Desayuno, comida, cena, traslados y hospedaje. Se divide en tarifa de moneda nacional (Viáticos nacionales) y en dólares (Viáticos en el extranjero).
- 3.- Cuando la Administración no cuente con disponibilidad presupuestal suficiente para generar la solicitud de servicios, deberá gestionarlo ante al Departamento de Tesorería (El tiempo del proceso es de una semana hábil para la aprobación del recurso). Cuando exista la disponibilidad presupuestal para realizar la AM el tiempo promedio del proceso es de siete días hábiles para que la solicitud aprobada llegue en Depto. De Tesorería.
- 4.- Para los viáticos en el extranjero, el docente deberá considerar la guía de requisitos fiscales de comprobantes extranjeros emitida por Contaduría. Cuando el proveedor del bien o servicio no pueda agregar al comprobante fiscal la información de UABC, el docente deberá agregarlos al mismo.
- 5.- Antes de iniciar el proceso de cotización y de Acción de Movilidad (AM) en sistema para los viajes internacionales, se deberá tener la autorización por correo electrónico del Secretario General de la UABC, misma que es gestionada por Director de FCQI.
- 6.- El trámite de comprobación de gastos es de tres días hábiles a partir de la entrega de las facturas a la Administración.

5.-Registros

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición
Solicitud de viaje	Auxiliar Administrativo	2 años	Expediente de Solicitudes	Por fecha	Archivo muerto
Solicitud de Servicios (Acción de Movilidad)	Auxiliar Administrativo	2 años	Carpeta de Solicitudes de AM (SIII)	Por folio	Archivo muerto
Formato de Reporte de Gastos de Viaje	Auxiliar Administrativo	2 años	Carpeta de Comprobaciones	Por fecha de recibido	Archivo muerto
Formato de Relación de Viaje					
Póliza de Diario					
Facturas					
Recibo de caja (En caso de aplicar)					
Minuta SIII (DRIVE)	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo electrónico	Por folio	N/A

	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Campus Tijuana</p> <p>Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería</p>	
<p>TÍTULO: Comprobación de gastos (Hospedaje, viáticos, traslados e inscripciones)</p>	<p>CLAVE: ADM-02</p>	
<p>No. Revisión: 00</p>	<p>Referencia: 7.1 MGC</p>	

6.- Referencias:

- Procesos generales de la Coordinación General de Servicios Administrativos:
<https://cgsa.uabc.mx/>
- Procesos generales del Patronato: <https://patronato.uabc.mx/inicio>

7.-Anexos:

- Formato de Solicitud de Viaje
- Formato de Reporte de Gastos de Viaje
- Formato de Relación de Viaje.