

**Unidad:** Subdirección Administrativa

**Fecha de elaboración:** Junio 2016

**Jefatura:** Recursos Financieros

**Hoja:** 1 de 1

**Procedimiento:** Solicitud de viáticos

1. Todos los viáticos serán autorizados respetando las tarifas del tabulador de viáticos vigente.
2. La Jefatura de Recursos Financieros será la encargada de actualizar el tabulador de viáticos tomando como referencia las normas emitidas en temas de Austeridad y Control del Gasto, Contabilidad Gubernamental y todas las legislaciones que apliquen al tema.
3. Las Unidades Académicas solicitarán los gastos menores mediante el formato UICSLP-SA-RF-002 a más tardar 2 días hábiles anteriores a la fecha de la comisión.
4. Los controles financieros de las U.A. serán los encargados de solicitar al comisionado las comprobaciones en tiempo y forma y presentarlas ante la Jefatura de Contabilidad.
5. Cada una de las Subdirecciones de Rectoría nombrará un enlace que será encargado de la solicitud y la comprobación de los viáticos.

<b>Unidad:</b> Subdirección Administrativa	<b>Fecha de elaboración:</b> Junio 2016
<b>Jefatura:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de viáticos (Para Unidades Académicas)	

<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Rectora, Subdirector de las áreas de Rectoría o Director de la U.A.	01	Genera oficio de comisión.
Control Financiero	02	Elabora formato de solicitud de viáticos utilizando el formato UICSLP-SA-RF-002 y en base al tabulador de viáticos vigente.
	03	Envía vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Financieros el oficio de comisión y el formato de solicitud de viáticos a más tardar 3 días hábiles anteriores a la comisión.
Jefe de Recursos Financieros	04	Recepciona, revisa y en su caso ajusta para turnar a autorización de la Subdirección Administrativa.
Subdirector Administrativo	05	Autoriza los viáticos a) Si, gira orden a la Jefatura de Recursos Financieros para transferencia de fondos a la cuenta del Campus. b) No, regresa a punto No. 04.
Jefe de Recursos Financieros	06	Deposita a la cuenta bancaria del Campus.
	07	Notifica vía correo electrónico al Campus de que ya fue depositado el recurso a la cuenta de gastos del Campus.
Control Financiero	08	Elabora y entrega cheque a nombre del comisionado.
Comisionado	09	Realiza su comisión.

<b>Unidad:</b> Subdirección Administrativa	<b>Fecha de elaboración:</b> Junio 2016
<b>Jefatura:</b> Recursos Financieros	<b>Hoja:</b> 1 de 1
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de viáticos (Para Subdirecciones de Rectoría)	

<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Rectora o Subdirector de las áreas de Rectoría.	01	Genera oficio de comisión.
Enlace de las Subdirecciones de la UICSLP	02	Elabora formato de solicitud de viáticos utilizando el formato UICSLP-SA-RF-002 y en base al tabulador de viáticos vigente.
	03	Entrega a la Jefatura de Recursos Financieros el oficio de comisión y el formato de solicitud de viáticos a más tardar 2 días hábiles anteriores a la comisión.
Jefe de Recursos Financieros	04	Recepciona, revisa y en su caso ajusta para turnar a autorización de la Subdirección Administrativa.
Subdirector Administrativo	05	Autoriza los viáticos <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si, gira orden a la Jefatura de Recursos Financieros para transferencia de fondos a la tarjeta adicional de la Subdirección,</li> <li>b) No, regresa a punto No. 04.</li> </ul>
Jefe de Recursos Financieros	06	Deposita a la tarjeta adicional de la Subdirección a la que pertenece el comisionado el importe de viáticos autorizado.
	07	Notifica vía correo electrónico al empleado el depósito de los recursos para viáticos.