1. Descripción

Trámite por medio del cual por causas excepcionales y plenamente justificadas se asignan recursos financieros de manera anticipada para sufragar gastos por conceptos específicos para la operación de la entidad académica o dependencia.

Objetivo

Otorgar los recursos financieros para sufragar gastos sujetos a comprobar, por conceptos específicos de manera anticipada.

Alcance

Este procedimiento se aplica a los Titulares de las entidades académicas y dependencias; al Administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de Administrador; en su caso, a los Responsables Técnicos de Proyectos de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan y a los Titulares de las Áreas Revisoras.

Definiciones y terminología

Área Revisora: Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el ámbito de su competencia, son responsables de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y/o revisar la pertinencia del trámite, y en su caso, del gasto y de autorizarlo.

Documentos Responsivos: Son aquellos mediante los cuales se genera el compromiso y justificación de la erogación que se realice.

Forma de Autorización de Tramites de Egresos (FWAUTEG): A través de esta forma, residente en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), las áreas encargadas de aprobar y autorizar, emitirán su decisión al respecto; en ella podrán Autorizar, Reabrir o Cancelar un Folio de Trámite.

Forma de Documentos Responsivos (FWADORE): Mediante esta Forma residente en el SIIU, y en relación al Folio de Trámite que se esté realizando, se generará y adjuntará el Oficio de Comisión, la Solicitud de Viáticos, la Solicitud de Vale de Gastos, la Solicitud de Fondo Rotatorio o la Solicitud de Viáticos a Tercero.

Forma de Trámites de Egresos (FWATRAE): Esta forma residente en el SIIU, corresponde a la pantalla inicial de los trámites de egresos. Mediante la combinación del Trámite / Tipo / subtipo y al momento de elegir el botón "Realizar Trámite", el sistema vinculará a la forma que corresponda para realizar el trámite, también, cuenta con un apartado de búsqueda y seguimiento de un folio en particular.

Formato Único de Solicitudes (FWASOLI): Esta forma residente en el SIIU, será utilizada para que los usuarios registren y envíen todas aquellas solicitudes de viáticos o vales que requieran con base en los permisos de fondo, dependencia y programa que tengan asignados a su perfil.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultado por el titular de la misma, para realizar las funciones de Administrador cuando no se cuente con este puesto.

Responsable Institucional: Titular de la dependencia que por su nivel jerárquico en la estructura o por su función, en el caso de fondos específicos y en el ámbito de su competencia, se encarga de revisar que el trámite cumpla con las reglas de operación de dichos fondos y en función de esto autorizarlo.

Solicitud de Vale de Gastos: Es el documento responsivo en el que se consigna la asignación de recursos financieros para sufragar gastos de manera anticipada, así como, el concepto que ampara el gasto, el periodo que comprende y la responsiva del titular de la entidad académica o dependencia de comprobar el recurso otorgado.

Solicitud de Viático a Tercero: Es el documento responsivo en el que se consigna la asignación de recursos financieros para sufragar gastos a terceras personas por concepto de traslado, alimentos y hospedaje, así como la responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia de comprobar el recurso otorgado.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

[INICIO]