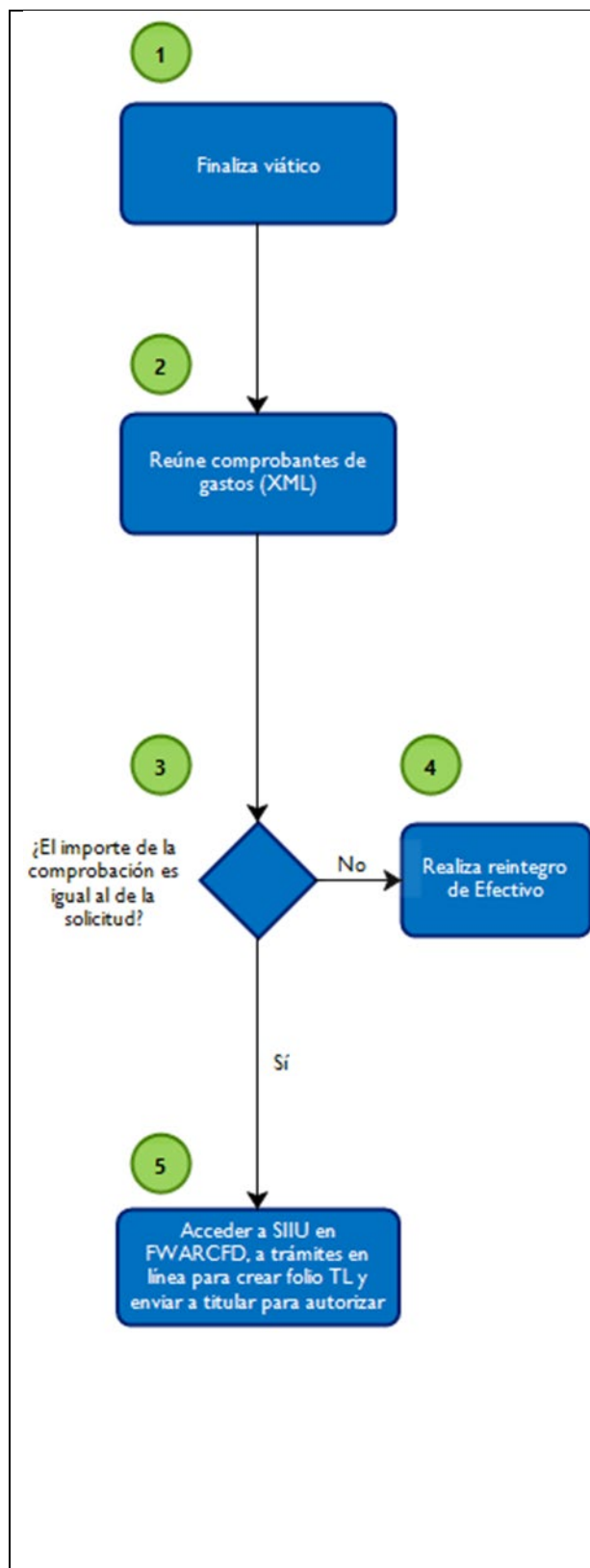


III. Desarrollo

Diagrama de flujo



1. Finaliza comisión.

La comprobación del viático deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles (5 días el comisionado y 5 días para el administrador) siguientes al término de la comisión.

2. Reúne comprobantes de gastos (XML).

Verificar la autenticidad del documento probatorio del gasto en el [portal del SAT](#).

Verificar requisitos para los CFDI:

Deben facturarse con RFC (UVE450101FM9), fecha de expedición, importes (en número y/o letra) y descripción del bien o servicio, y demás disposiciones fiscales.

Obtener archivos XML y/o PDF en caso de tratarse de documentos de tipo "otros comprobantes".

3. ¿El importe de la comprobación es igual al de la solicitud?

El importe de la solicitud de viáticos debe ser igual al monto de la comprobación.

No

4. Realiza reintegro de Efectivo

Realizar el reintegro en banco por la diferencia entre el importe de la solicitud del viático y el monto de la comprobación y registrarlo a través del módulo de trámites en línea, afectando las cuentas, fondo, dependencia y programa solicitados.

Si: Continúa procedimiento.

5. Acceder a SIU en FWARCFD; acceder a trámites en línea para crear folio TL y enviar a titular para autorización electrónica.

Accede a SIU en la FWARCFD, seleccionar el Trámite, Tipo y Subtipo que corresponda, cargar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Nota: El trámite de comprobación de viáticos se clasifica de la manera siguiente:

Comprobación-Viático-Nacional

Comprobación-Viático-Internacional

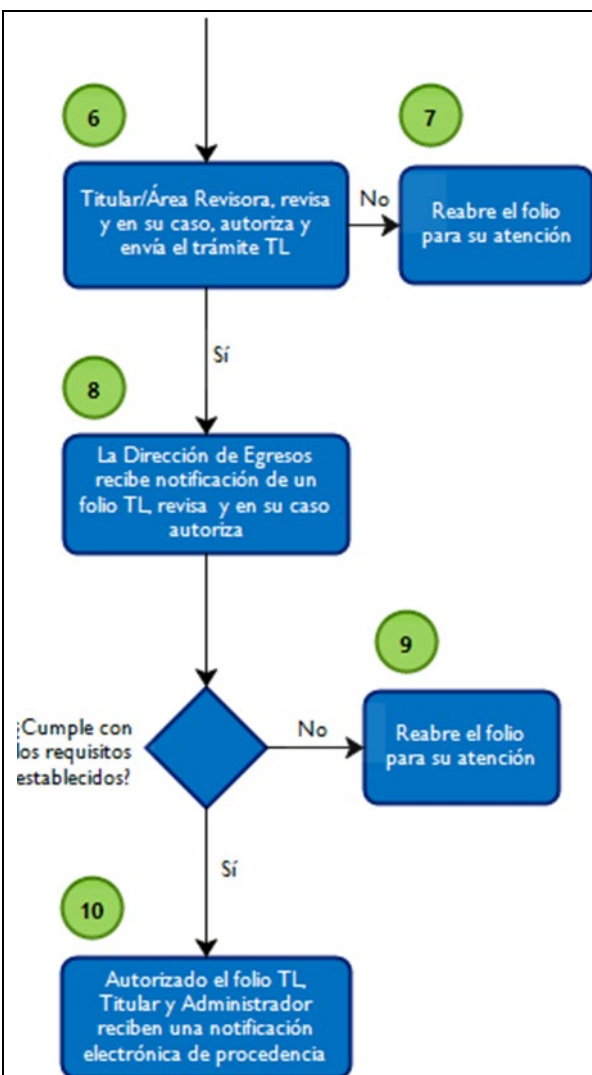
Comprobación-Viático-Rural

Posteriormente, deberá ingresar a MiUV, seleccionar "Trámites en Línea" dentro del apartado "Afectaciones presupuestales Electrónicas"; ingresar al apartado de "Registro y envío de trámites" seleccionar el trámite, tipo y subtipo y asociar el folio de carga X; al guardar algún dato se genera el folio de trámite (TL); de ser necesario, realizar ajustes en las partidas a afectar; enviar al Titular de la entidad académica o dependencia para su autorización electrónica.

6. Titular/área revisora, revisa y en su caso, autoriza y envía el trámite TL.

No:

7. Reabre el folio para su atención



Sí: Continúa procedimiento

8. La Dirección de Egresos recibe la notificación de un folio de TL, revisa y en su caso autoriza.

¿Cumple con los requisitos establecidos?

No

9. Reabre el folio para su atención

Sí: Autoriza el trámite

10. Autorizado el folio TL, el Titular y Administrador de la entidad académica o dependencia reciben una notificación electrónica de procedencia de la comprobación del gasto.

Mediante correo institucional se indicará el estatus de su trámite.

De igual forma, mediante el módulo “Trámites en Línea”, se podrá consultar la trazabilidad del mismo, así como conocer el momento de su procedencia ante la Dirección de Egresos.

Nota: El sistema despliega en el apartado de “Registro y envío de trámites” los estatus siguientes:

EN ELABORACIÓN. Se detona al momento de que se genera el folio TL y se mantiene en éste mientras no se envíe. En este estatus la información del folio del trámite podrá ser editada.

ENVIADO A. Se genera al momento en el que el folio de trámite es enviado a la siguiente instancia revisora de acuerdo a los flujos configurados. En este estatus, la información no podrá ser modificada por ningún usuario.

REABIERTO POR. Sucede cuando un folio de envío es reabierto por alguna instancia de revisión. En este punto el folio queda nuevamente habilitado para ser modificado por el usuario inicial para atender las observaciones realizadas.

AUTORIZADO. Es cuando el folio de envío es aprobado por las instancias correspondientes. Una vez autorizado un folio, este queda inhabilitado para modificaciones.

PROCEDE. Se visualiza cuando el folio de envío es autorizado por la última instancia revisora.

[\[INICIO\]](#)