

I. Descripción

Trámite por medio del cual se reciben, revisan, validan y registran los documentos representados como comprobantes de los gastos efectuados por conceptos de transporte, alimentos, hospedaje y/o inscripción de la comisión realizada.

Objetivo

Comprobar el anticipo de recursos recibido, derivado de una solicitud de viático y cancelar el compromiso presupuestal.

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 y Administrativos de Proyectos de acuerdo a los lineamientos que para cada fondo específico se establezcan y al personal designado para realizar alguna comisión.

Definiciones y terminología

Área Revisora: Dependencias que por su nivel jerárquico en la estructura orgánica institucional 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, así como de autorizar.

Documento comprobatorio: Es un documento digital o electrónico que se compone por un archivo XML y por un PDF que cumplen con los requisitos de un comprobante fiscal, son el soporte para la comprobación de gastos; sirven de base para registrar las operaciones de la institución y tienen como función comprobar razonablemente las operaciones financieras.

Documento justificativo: Son documentos adicionales a los comprobatorios que sustentan el gasto, mismos que se especifican por partida en la Guía Operativa del Plan de Cuentas y su inclusión en el sistema es obligatorio.

Expediente físico: Son los documentos originales que sustentan cada trámite de Egreso, cuyo resguardo es responsabilidad del Titular y Administrador en las entidades académicas y dependencias.

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Forma de Carga de Comprobantes Fiscales Digitales (FWARCF): Forma en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) del módulo SIIU-Finanzas, donde se cargan los *documentos justificativos* y *comprobatorios*.

Folio X: Nomenclatura alfanumérica generada de manera automática y consecutiva por el sistema al teclear el vocablo "NEXT" en el apartado "Folio de Carga" en la FWARCFD que se compone por la letra "X" seguida de ocho dígitos; ejemplo: X00167202, que distingue la carga de documentos justificativos y comprobatorios que amparan un trámite de gasto.

Folio TL: Nomenclatura alfanumérica generada de manera automática y consecutiva, al momento en que se guarda un dato en el apartado de "Registro y envío de trámites" del módulo de Trámites en Línea, que se compone por las letras TL seguida de 10 dígitos; ejemplo TL0000000001, mismo que distingue la concentración de información y documentos para su envío a revisión y en su caso, autorización para finalizar un compromiso de gasto.

Guía Operativa del Plan de Cuentas: Es el documento de apoyo administrativo que describe los requisitos a cumplir por cada partida de gasto que se desee afectar.

Informe de comisión: Es un documento o formato que las personas que realicen una comisión deberán requisitar a través de MiUV o mediante los formatos ARF-IG-F-119 o ARF-IG-F-120 en apego a las obligaciones establecidas en el artículo 15 fracción IX de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Persona habilitada para realizar las funciones de Administrador: Es un miembro del personal de la entidad académica o dependencia, facultada 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 organizacional de la institución o por su función, en el caso de fondos específicos y en el ámbito de su competencia, se encarga de revisar que el trámite para el ejercicio del gasto, cumpla con las reglas de operación de dichos fondos para su autorización.

Se aplican los términos y definiciones del Glosario Institucional de Términos (UOM-GEGL-01) y los incluidos en la Guía Operativa del Plan de Cuentas.

[\[INICIO\]](#)