



MACROPROCESO DEVOLUCIÓN GASTOS DE VIAJE

Objetivo: Definir los pasos necesarios y las unidades que intervienen en el proceso de devolución de fondos por viajes no realizados.

Inicio: Se inicia una vez que se conoce que el viaje ha sido cancelado lo que genera la devolución de los fondos recibidos por dicho concepto.

Unidad Ejecutora

1. Informa al Oficial Administrativo/Secretaria que el viaje ha sido cancelado entregando el cheque anulado o la copia del ingreso efectuado en tesorería por la devolución de los fondos que se le habían asignado.
2. Elabora oficio dirigido a Auditoría Interna (Pre-Intervención) informando que el viaje ha sido cancelado, adjuntando fotocopia del cheque anulado o copia de la boleta de ingreso de tesorería.
3. Remite a tesorería el cheque debidamente anulado.

Auditoría Interna

4. Recibe el oficio y procede a reversar el valor rebajado en el sistema por el valor de los fondos previamente asignados en concepto de gastos de viaje.
5. Procede a actualizar la tarjeta control de gastos de viaje del empleado.

Tesorería General

6. Recibe el cheque con el oficio respectivo en donde se solicita la anulación del mismo.
7. Procede a anular el cheque en el sistema generando el reporte respectivo.
8. Remite a contabilidad el cheque anulado con el reporte respectivo.



MACROPROCESO LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Objetivo: Definir los pasos necesarios y las unidades que intervienen en el proceso de Liquidación de Gastos de Viaje.

Inicio: Se inicia una vez que el empleado prepara la liquidación de Gastos de Viaje, cinco (5) días después de realizado el viaje.

Unidad Ejecutora

1. Prepara la Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia), adjuntando la documentación soporte, la firma y remite al Oficial Administrativo/Secretaria para su revisión.
NOTA: Para el trámite de devolución de gastos, adjunta una copia mas del formulario para su trámite en la Tesorería General.
2. Revisa la Liquidación de Gastos de Viaje verificando que los valores cuadren y que la documentación soporte esté completa y de conformidad.
3. Solicita la compra de una boleta en tesorería para el reintegro de fondos, en el caso de que los gastos sean menores al valor entregado previamente por concepto de gastos de viaje.
4. Traslada al Jefe Inmediato para la firma correspondiente.
5. Remite la Liquidación de Gastos de Viaje debidamente firmada y con la documentación soporte a Auditoría Interna (Pre-Intervención).
6. Archiva copia de la Liquidación de Gastos de Viaje para su control respectivo.

Auditoría Interna

7. Recibe la Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia) y procede a revisar la documentación soporte.
8. Efectúa los ajustes en el sistema en el caso de que los gastos hayan sido menores o se hayan excedido y que estén justificados.
9. Descarga la tarjeta control de gastos de viaje del empleado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

10. Remite a contabilidad la Liquidación de Gastos de Viaje para su contabilización respectiva.
11. Remite la Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia) a la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite de emisión de cheque a favor del empleado, en el caso de que los gastos sean mayores al valor entregado y éstos hayan sido justificados y aprobados.

Tesorería General

12. Recibe la Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia) con la documentación soporte y la solicitud de emisión de cheque a favor de empleado en caso de haberse justificado los gastos en exceso y que éstos hayan sido aprobados.
13. Emite el cheque a favor del empleado de acuerdo al proceso definido.
14. Remite a contabilidad copia del cheque emitido y adjunta copia de la Liquidación de Gastos de Viaje con la documentación soporte respectiva para su contabilización.
15. Archiva copia de la Liquidación de Gastos de Viaje con la copia del cheque.



MACROPROCESO DE SOLICITUD GASTOS DE VIAJE

Objetivo: Definir los pasos necesarios y las unidades que intervienen en la solicitud de Gastos de Viaje para personal docente, administrativo y para el área de investigación.

Inicio: Se inicia con la necesidad de efectuar viajes al interior o exterior del país de acuerdo a una programación formulada o como consecuencia de necesidades imprevistas de última hora.

Unidad Ejecutora

1. Revisa el presupuesto asignado a la unidad para determinar la disponibilidad presupuestaria en el objeto de gastos de viaje.
2. Verifica en su cuadro control de gastos de viaje, si el empleado no tiene viajes pendientes de liquidar; en caso de que tenga liquidaciones pendientes, gestiona la entrega de la documentación requerida para su liquidación correspondiente.
3. Prepara la solicitud de Gastos de viaje (original y dos copias) de acuerdo al formulario definido, adjuntando la documentación soporte requerida.
4. Solicita la firma autorizada que corresponda y remite al Departamento de Auditoría.
5. Archiva copia del formulario de Gastos de Viaje para su control respectivo.

Auditoría Interna

6. Recibe el formulario de Gastos de Viaje (original y copia) y verifica que contenga la firma autorizada y los datos requeridos.
7. Verifica que el empleado no tenga viajes pendientes de liquidar, si tiene liquidación pendiente, devuelve a la Unidad Ejecutora informando el motivo de la devolución.
8. Si no tiene liquidaciones pendientes, revisa la documentación soporte y procede a rebajar en el sistema de presupuesto la disponibilidad de la Unidad Ejecutora en el objeto de gasto que corresponde a Gastos de Viaje.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

9. Traslada el Formulario de Gastos de Viaje a la Secretaría de Administración y Finanzas debidamente firmado en señal de aprobación.

Secretaría de Administración y Finanzas

10. Recibe el formulario de Gastos de Viaje, lo revisa y firma en señal de aprobación y traslada a la Tesorería General para su trámite respectivo.

Tesorería General

11. Recibe la Solicitud de Gastos de Viaje (original y copia) y verifica que tenga las firmas autorizadas que correspondan.
12. Procede a emitir el cheque conforme las instrucciones señaladas en el formulario.
13. Hace entrega del cheque respectivo al beneficiario del mismo o al Administrador(a) de la Unidad Ejecutora.
14. Remite a contabilidad copia del cheque con el formulario de Gastos de Viaje para su contabilización.
15. Archiva copia del formulario con la copia del cheque.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

GASTOS DE VIAJE		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
JEFE UNIDAD EJECUTORA	1	Solicita a la Secretaria/Oficial Administrativo efectuar el trámite de gastos de viaje indicando la información siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del empleado• Lugar del viaje• Motivo del viaje• Fecha de salida• Fecha de regreso
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	Determina el monto de los gastos de viaje y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de fondos en el presupuesto de la unidad.• Viáticos pendientes de liquidar, en el cuadro control de gastos de viaje NOTA: Si tiene viáticos pendientes de liquidar solicita los documentos al empleado para su trámite correspondiente.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	Procede a completar el Formato de Solicitud de Gastos de Viaje (original y dos copias) conforme a la información proporcionada y traslada al Jefe de la Unidad Ejecutora para su revisión y firma, adjuntando la documentación soporte que corresponda. NOTA: Cuando se trate de viajes al exterior deberá adjuntar la información relacionada a la invitación, agenda a desarrollar, etc.
JEFE UNIDAD EJECUTORA	4	Revisa y firma el formulario de Gastos de Viaje en señal de aprobación y devuelve a la Secretaria/Oficial Administrativo.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	5	Remite el Formulario de Gastos de Viaje (original y copia) a Auditoría Interna (Pre-Intervención) mediante acuse de recibo. NOTA: Cuando se trate de gastos al exterior, remite el formulario a la Rectoría para el Vo.Bo. del señor Rector.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	6	Archiva copia del formulario de Gastos de Viaje para el control respectivo.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	7	Recibe el Formulario de Gastos de Viaje (original y copia) y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Empleado• Categoría del empleado• Que el valor solicitado esté de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje• Que el beneficiario del anticipo no tenga liquidaciones de gastos de viaje pendientes de presentar.• La disponibilidad en el presupuesto de la Unidad Ejecutora.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	8	Cuando se trate de viajes al exterior revisa que el formulario contenga el Vo.Bo. del Sr. Rector y verifica la información siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Carta de invitación al evento• Agenda a desarrollar• Cualquier otro documento que justifique la realización del viaje.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	9	Procede a rebajar el gasto en el sistema de presupuesto de la Unidad Ejecutora y coloca el Vo.Bo. en el formulario de Gastos de Viaje en señal de aprobación, para su posterior remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante acuse de recibo.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	Recibe el formulario de Gastos de Viaje (original y copia), coloca la fecha de recibido y traslada al Secretario de Administración y Finanzas para su revisión y firma.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	Recibe el formulario lo revisa y firma y traslada a la secretaria.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	Recibe el formulario debidamente autorizado y traslada a tesorería, mediante acuse de recibo.
AUXILIAR DE TESORERÍA V	13	Recibe el Formulario de Gastos de Viaje (original y copia), le coloca la fecha de recibido y traslada a la Tesorera General.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

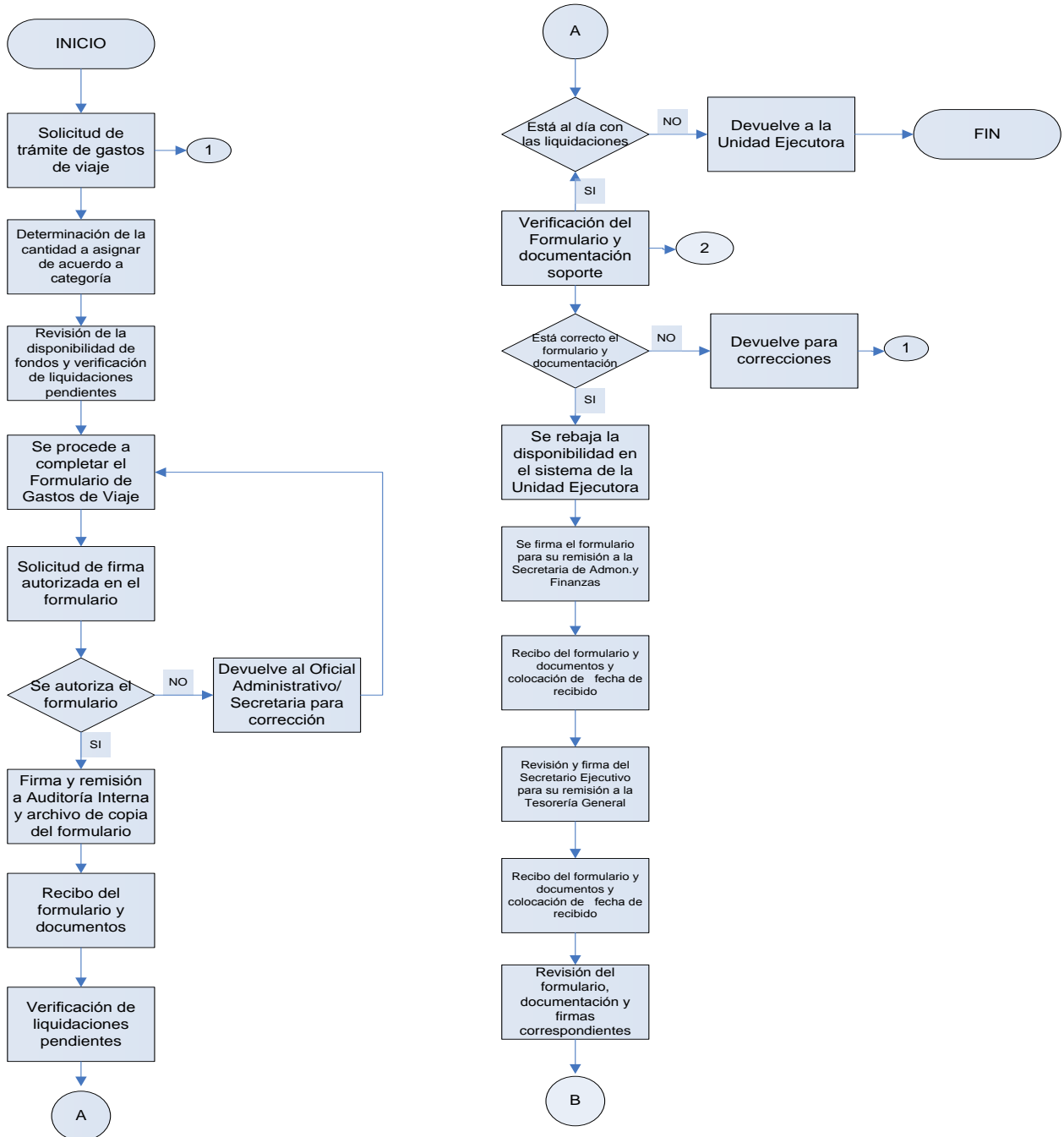
TESORERA GENERAL	14	Recibe el Formulario de Gastos de Viaje y verifica que esté completo y debidamente autorizado, lo firma en señal de aprobación y traslada al encargado de emitir los cheques
ENCARGADO DE EMITIR LOS CHEQUES	15	Elabora el cheque de acuerdo al proceso definido y en base a las especificaciones del Formulario de Gastos de Viaje y traslada a la Tesorera General para su firma. NOTA: Una vez que el cheque es protegido, separa la copia verde del mismo y le adjunta la copia del formulario de Gastos de Viaje para su remisión a contabilidad.
TESORERA GENERAL	16	Recibe el cheque y verifica que esté de conformidad al formulario de Gastos de Viaje y que esté debidamente protegido; procede a firmarlo para su traslado al Asistente de Tesorería con la documentación soporte.
ASISTENTE DE LA TESORERA GENERAL	17	Recibe el cheque y revisa que la emisión del mismo esté de conformidad y traslada al Auxiliar de Tesorería V (Ventanilla) para su entrega al empleado.
EMPLEADO /OFICIAL ADMINISTRATIVO	18	Se presenta a ventanilla de la tesorería y retira el cheque previa identificación y firma en la copia del cheque en señal de recibido.
TESORERIA GENERAL	19	Archiva el Formulario de Gastos de Viaje con la copia del cheque.
		FIN DEL PROCESO



DEVOLUCIÓN GASTOS DE VIAJE		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
EMPLEADO	1	Informa al Oficial Administrativo/Secretaria sobre la cancelación del viaje y entrega el cheque para su anulación o la boleta de ingreso de la Tesorería General por la devolución del valor recibido por concepto de gastos de viaje.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	Elabora oficio solicitando a Auditoría Interna (Pre-Intervención) que reverse el valor rebajado del presupuesto de la unidad adjuntando fotocopia del cheque anulado o copia de la boleta de ingreso de tesorería.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	3	Recibe el oficio con la fotocopia del cheque anulado o copia de la boleta de ingreso de tesorería y procede a reversar, del presupuesto de la Unidad Ejecutora que corresponda, el valor rebajado en el sistema.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	4	Actualiza la tarjeta control de gastos de viaje del empleado.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	5	Remite a la Tesorería General el cheque emitido a favor del empleado que no viajó, debidamente anulado.
AUXILIAR DE TESORERÍA IV	6	Recibe el oficio con el cheque anulado, coloca la fecha de recibido y traslada a la Tesorera General.
TESORERA GENERAL	7	Recibe el oficio y el cheque debidamente anulado; gira instrucciones para su anulación en el sistema y lo remite al Encargado de la Emisión de Cheques.
ENCARGADO DE LA EMISIÓN DE CHEQUES	8	Recibe el cheque anulado y lo descarga en el sistema; genera el reporte de cheques anulados y lo anexa al cheque para su traslado a contabilidad, mediante acuse de recibo.
CONTABILIDAD	9	Recibe el cheque anulado con el reporte respectivo y procede a su contabilización.
		FIN DEL PROCESO

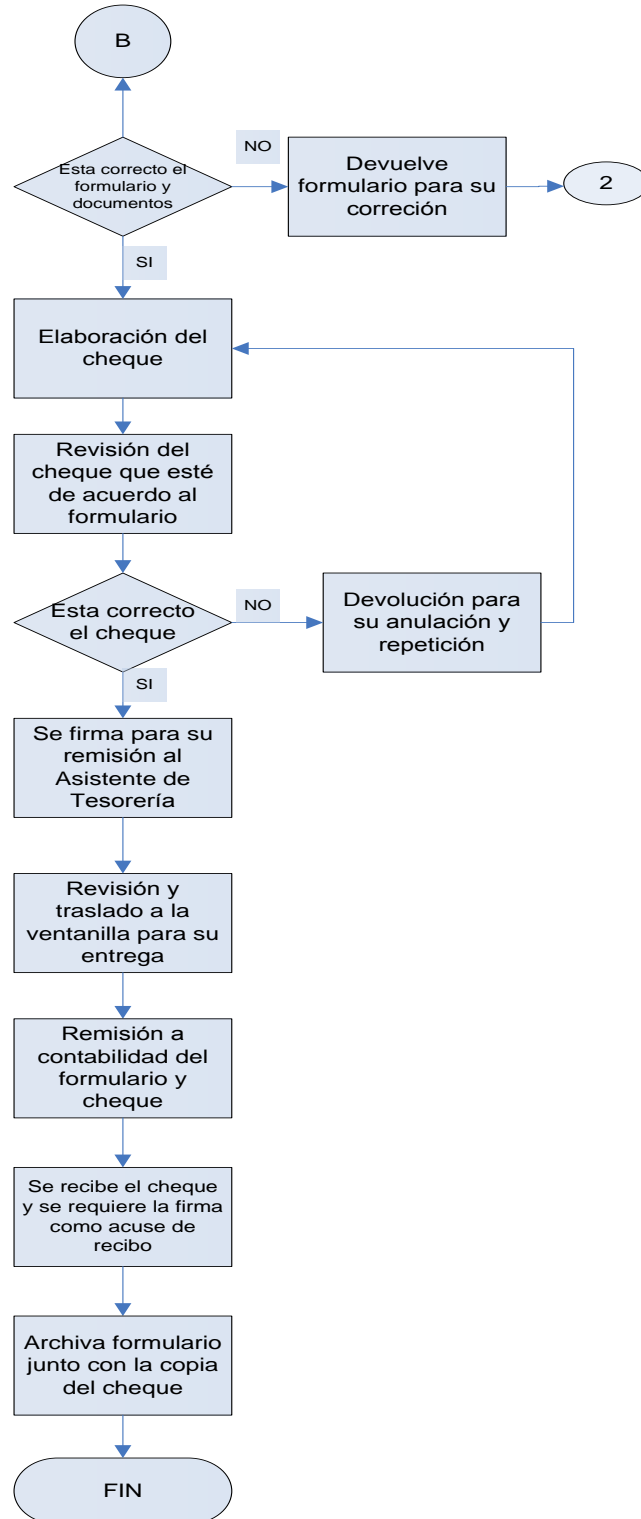


GASTOS DE VIAJE



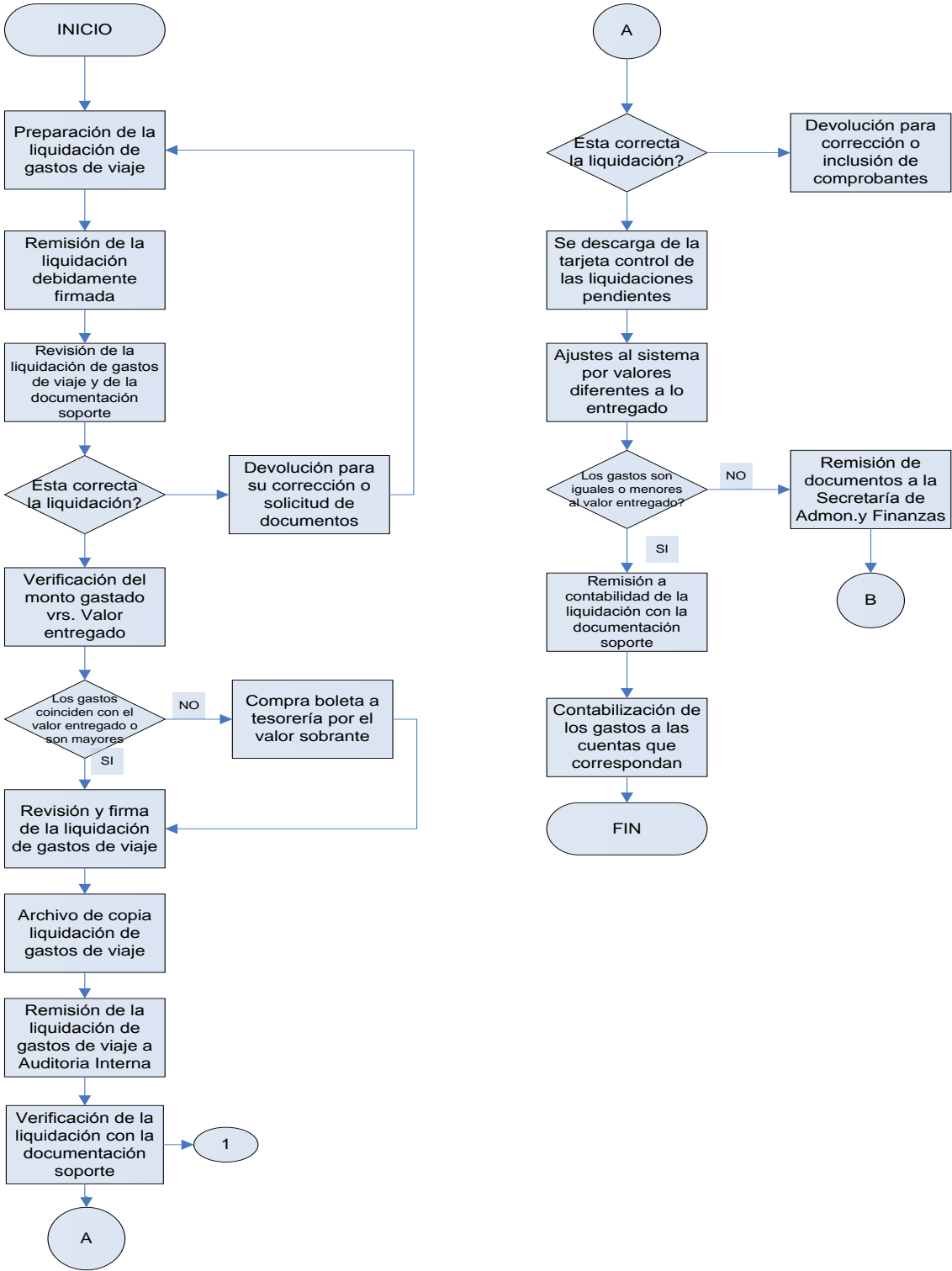


GASTOS DE VIAJE



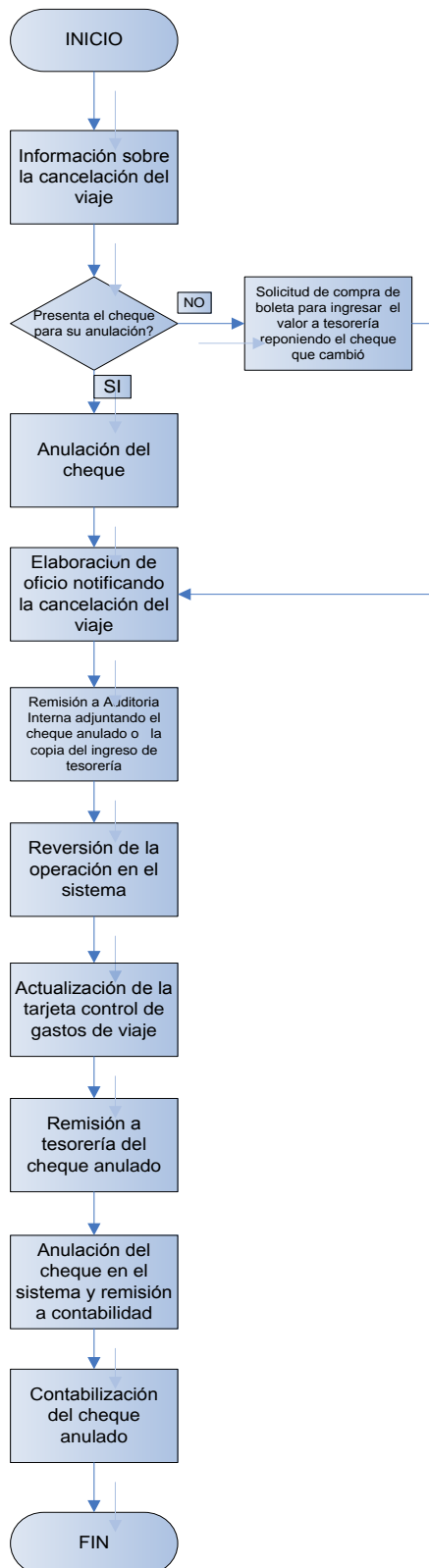


LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE





DEVOLUCIÓN DE GASTOS DE VIAJE





ORDEN NO. _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

FORMULARIO DE GASTOS DE VIAJE

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

PROGRAMA SUB PROGRAMA ACTIVIDAD GRUPO

I.- DATOS GENERALES

NO. DE EMPLEADO CATEGORÍA DEL EMPLEADO
NOMBRE DEL EMPLEADO _____
UNIDAD EJECUTORA _____
JEFE INMEDIATO _____
LUGAR Y FECHA _____

II.- DATOS DEL VIAJE

LUGAR DEL VIAJE _____
FECHA DE SALIDA _____
FECHA DE REGRESO _____
TIPO DE TRANSPORTE _____
OBSERVACIONES _____

III.- MOTIVO DEL VIAJE

IV.- DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

V.- GASTOS DE VIAJE

DETALLE	VALOR LPS.	VALOR US\$	OBSERVACIONES
HOTEL			
VIÁTICOS			
OTROS GASTOS			
TOTAL RECIBIDO			

VI.- COMENTARIOS

VII.- FIRMAS Y AUTORIZACIONES

_____ NOMBRE DEL EMPLEADO	_____ FIRMA DEL EMPLEADO
_____ NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	_____ FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
_____ VO.BO. AUDITORÍA (PREINTERVENCIÓN)	_____ VO.BO. SEÑOR RECTOR
_____ AUTORIZACIÓN SECRETARÍA DE ADMON. Y FINANZAS	_____ AUTORIZACIÓN TESORERÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
EMPLEADO	1	Prepara la Liquidación de Gastos de Viaje (original y dos copias), cinco (5) días hábiles después de realizado el viaje, adjuntando la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura original del hotel➤ Recibo o comprobante de gastos de transporte➤ Informe del viaje cuando proceda➤ Otro documento que justifique algún gasto que sea reconocido por la universidad.
EMPLEADO	2	Firma la Liquidación de Gastos de Viaje y remite al Oficial Administrativo/Secretaria para su revisión.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	Revisa que la Liquidación de Gastos de Viaje esté de conformidad a la documentación presentada, que cuadren los valores y traslada al Jefe de la Unidad Ejecutora para su autorización. NOTA: Si los gastos son menores al valor entregado, solicita al Empleado la compra de la boleta en la Tesorería General para la devolución respectiva, debiendo adjuntar copia del recibo en la liquidación.
JEFE UNIDAD EJECUTORA	4	Revisa y autoriza la Liquidación de Gastos de Viaje en señal de aprobación y devuelve a la Secretaria/Oficial Administrativo.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	5	Recibe la Liquidación de Gastos de Viaje, coloca el sello respectivo y remite a Auditoría Interna (original y copia) mediante acuse de recibo.
SECRETARIA/OFICIAL ADMINISTRATIVO	6	Archiva copia del formulario de Gastos de Viaje para el control respectivo.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	7	Recibe la Liquidación de Gastos de Viaje(original y copia) y verifica la documentación soporte siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ Factura de hotel➤ Gastos de Transporte (boleto aéreo o terrestre)➤ Informe del viaje, cuando proceda➤ Fotocopia del pasaporte (cuando sea un viaje al exterior)➤ Impuestos aeroportuarios➤ Cualquier documento que justifique otro gasto realizado que sea reconocido por la universidad.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	8	Descarga la tarjeta control de Gastos de Viaje pendientes de liquidar a nombre del empleado y traslada al Departamento de Contabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	9	Procede a efectuar los ajustes que correspondan en el sistema, en los casos en que el gasto haya sido excedido o sea menor del valor rebajado en el presupuesto de la Unidad Ejecutora.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	10	Si los gastos están de conformidad al valor entregado o el gasto ha sido menor, traslada la Liquidación de Gastos de Viaje a Contabilidad, para su registro.
AUDITORÍA INTERNA (PRE-INTERVENCIÓN)	11	Si los gastos son mayores al valor entregado al empleado y son justificados, traslada a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas el Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje debidamente firmado con la documentación soporte para el trámite del cheque bajo el concepto de devolución por gastos efectuados de más, según documentación soporte adjunta.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	Recibe el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia), coloca la fecha de recibido y traslada a la Secretaría de Administración y Finanzas.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13	Recibe el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje, lo revisa y firma en señal de aprobación para su trámite respectivo y traslada la secretaria.
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14	Recibe el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje y lo remite a la Tesorería General, mediante acuse de recibo.
TESORERÍA GENERAL	15	Recibe el formulario de Liquidación de Gastos de Viaje (original y copia) y procede a efectuar el trámite que corresponde según proceso de emisión de cheques.
TESORERÍA GENERAL	16	Archiva Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje junto a la copia del cheque
TESORERÍA GENERAL	17	Remite a Contabilidad copia del cheque con la copia del Formulario de Liquidación de Gastos de Viaje para su registro y el cheque a ventanilla de la tesorería para su entrega al empleado, de acuerdo al proceso definido.
CONTABILIDAD	18	Recibe copia del cheque y copia de la Liquidación de Gastos de Viaje con la documentación soporte y procede a efectuar el asiento contable que corresponda.
FIN DEL PROCESO		