



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
NO. DE PROCEDIMIENTO: 06

I. Objetivo: Solicitud de Viáticos y comprobación apegadas a la normatividad.

II. Alcance: Todo los servidores públicos adscritos al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

III. Normatividad aplicable: Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, Manual de Organización del CICESE, Reglamento de Viáticos Nacionales, Internacionales y de Campo, Manual de Proyectos CONACYT.

IV. Políticas.

A) Para la Solicitud de Viáticos:

- 1.- Contar con disponibilidad presupuestal.
- 2.- La solicitud deberá ser firmada por el responsable del proyecto o en su defecto por su jefe inmediato superior.
- 3.- Para proyectos CONACYT, la Delegada Administrativa deberá verificar que el proyecto contemple participantes en el proyecto, para el caso de que la comisión la realice alguien diferente al responsable del proyecto.
- 4.- La Solicitud de Viáticos deberá enviarse a Tesorería con el número de clave de reservación y la fecha y hora en que fue realizada.
- 5.- El plazo para el depósito de viáticos es de 5 días hábiles, por lo que la solicitud deberá entregarse en el Depto. de Tesorería por lo menos 5 días hábiles antes de que inicie la comisión para que se garantice el depósito de los recursos en tiempo, en caso contrario el depósito quedará en fecha posterior a la que inicie la comisión.
- 6.- La fecha límite para entregar en el Departamento de Tesorería una solicitud de viáticos, será el día en que inicie la comisión, considerando el solicitante que el pago estará depositado dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- 7.- Para la compra de los boletos de avión, se deberán anexar al menos 2 cotizaciones.
- 8.- El solicitante podrá comprar boleto vía internet siempre y cuando se demuestre que su costo es más bajo y posteriormente tramitar una solicitud de reembolso del mismo.
- 9.- En este procedimiento se atenderán las solicitudes de atención a visitantes, cuyo monto se apegará a las tarifas especificadas en el Reglamento.

B) Para la Liquidación de Viáticos:

- 1.- Los viáticos deberán ser comprobados y liquidados al 100% en el Departamento de Tesorería.
- 2.- La comprobación deberá ser firmada por el responsable del proyecto o de su jefe inmediato superior.
- 3.- Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor a 5 días naturales a partir de la fecha de regreso de la Comisión.
- 4.- En caso de que no haya efectuado la comisión, los recursos tendrán que regresarse íntegros a la Tesorería a más tardar 5 días hábiles después de cancelada la comisión.
- 5.- En caso de posponer el viaje se dará un plazo máximo de 30 días para realizarlo. Al término de este plazo se tendrá que regresar el dinero íntegro al Departamento de Tesorería, o en su caso justificar un plazo mayor.
- 6.- Cualquier gasto excedente a la tarifa autorizada, deberá anexar justificación la cual deberá contar con la aprobación del titular de la cuenta y de su jefe inmediato.
- 7.- En caso de que se excedan los viáticos, además de cumplir con el punto anterior, la solicitud de reembolso

Elaboró

M. en C. Leonor Falcón Omaría
Subdirección de Programación,
Presupuestación y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08

Uapal e



(actualmente otros compromisos) necesariamente se debe entregar junto con la comprobación de viáticos, en caso contrario no se hará el reembolso.

V. Responsabilidades:

- 1.- Del solicitante: El buen manejo del recurso solicitado dentro de la normatividad aplicable.
- 2.- Del apoyo:
 - Dar trámite expedito a la solicitud y comprobación de viáticos en los tiempos estipulados en el Reglamento de Viáticos. En caso de reembolso (actualmente otros compromisos), es su responsabilidad acompañar esta solicitud a la comprobación de viáticos para que sea evaluado el reembolso y en su caso aceptación.
 - Integrar al expediente una copia de la documentación relativa al viaje y comprobación en el expediente que deberá llevar del proyecto.
- 3.- De la Delegada Admva: verificar la correcta elaboración de la solicitud de viáticos, en lo que se refiere a su cálculo, aplicación de tarifas; en la comprobación que los gastos no excedan la tarifa autorizada, que sean los contemplados en viáticos, que correspondan al periodo de la comisión y en general que se apeguen al Reglamento de Viáticos.
- 4.- Del solicitante, en el caso de proyectos CONACYT, que el comisionado esté contemplado en el proyecto.
- 4.- De Tesorería: Que el solicitante cuente con los recursos en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y en el Reglamento de Viáticos.
- 5.- De Contabilidad: Verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales que establece la SHCP.

VI. Diagramas de flujo:

Anexos

VII. Etapas del procedimiento:

Solicitud de Viáticos:

- 1.- El solicitante o su apoyo verifica si el proyecto cuenta con disponibilidad presupuestal.
 - ¿Disponible?
 - SÍ:**
Pasa al punto 3.
 - NO:**
- 2.- El responsable del proyecto deberá gestionar el disponible.
Pasa al punto 1.
- 3.- Se elabora la solicitud de viáticos en el sistema PISA, gestiona firmas y la a firma de la Delegada Administrativa.
- 4.- La Delegada Administrativa revisa la solicitud conforme a sus funciones y responsabilidades.
- 5.- ¿Correcta?
 - SÍ:** Pasa al punto 6.
 - NO:** Pasa al punto 3
- 6.- ¿Comisión dentro del país?
 - SÍ:** Pasa al punto 10
 - NO:** Pasa al punto 7.
- 7.- La solicitud se turna para autorización del viaje a la Dirección General.
- 8.- ¿autoriza?
 - SÍ:** Pasa al punto 10
 - NO:**
9. Avisa al solicitante, a través de la Delegada, sobre la no autorización de la comisión.

Elaboró

M. en C. Leonor Falcón Domínguez
Subdirección de Programación,
Presupuestación y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Galas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08

empal el



Pasa al punto 37.

10.- Se entrega la solicitud al Departamento de Tesorería para registro y validación.

11.- ¿Pago en efectivo? (Viáticos de campo o menor a 15 dls)

SÍ:

12. Paga en efectivo.

Pasa al punto 17.

NO:

Pasa al punto 13.

13.- ¿Transferencia bancaria?

SÍ:

14. El Depto. de Tesorería realiza transferencia bancaria

Pasa al punto 17.

NO:

15. El Depto. de Contabilidad genera previo de cheque

Pasa al punto 16

16.- Del Depto. de Tesorería genera y entrega cheque al comisionado.

17.- El Departamento de Tesorería envía toda la documentación al Departamento de Contabilidad para su registro contable y archivo.

18.- El Departamento de Contabilidad registra y archiva.

Liquidación de Viáticos:

19.- El solicitante elabora la liquidación de viáticos.

20.- ¿Es necesario reembolsar gastos al comisionado?

SÍ:

21. Se elabora solicitud de reembolso (actualmente otros compromisos) y justificación de excedentes, la cual debe ser autorizada por el jefe inmediato superior del comisionado y por el responsable del proyecto en caso de que no sea éste el comisionado.

Pasa al punto 22.

NO:

Pasa al punto 22.

22.- La Delegada Administrativa revisa la documentación de acuerdo a sus responsabilidades con la finalidad de que cumpla con el Reglamento de viáticos y con los requisitos fiscales.

23.- ¿Correcta?

SÍ: Pasa al punto 24

NO: Pasa al punto 19

24.- ¿Devolución de efectivo?

SÍ:

25.- Entrega la comprobación al solicitante para que agregue el efectivo y la entregue en el Depto. de Tesorería.

Pasa al punto 26.

NO:

Pasa al punto 26.

26.- El Departamento de Tesorería registra la comprobación y en su caso el efectivo enterado y turna la documentación al Depto. de Contabilidad.

27.- El Departamento de Contabilidad recibe liquidación y revisa que los comprobantes cumplan con requisitos fiscales y soporten el total de los viáticos.

28.- ¿Correcta?

SÍ: Pasa al punto 34.

NO:

Elaboró

M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirección de Programación,
Presupuestación y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08

Uygal-e



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
Nº. DE PROCEDIMIENTO: 06

- 29.- Tesorería recibe solicitud rechazada para registro del rechazo y para la entrega a la Delegada Administrativa.
- 30.- La Delegada Administrativa recibe solicitud rechazada y la turna para su corrección.
- 31.- El solicitante recibe y corrige la comprobación.
- 32.- La Delegada Administrativa se asegura que se haya corregido la liquidación de viáticos.
- 33.- El Departamento de Tesorería recibe la solicitud corregida y la turna al Depto. de Contabilidad
Pasa al punto 28.
- 34.- ¿Procede reembolso?
SI:
35.- El Departamento de Tesorería emite pago.
36.- El Departamento de Tesorería imprime documentos y los turna al Depto. de Contabilidad.
Pasa al punto 37.
NO:
Pasa al punto 37
- 37.- El Depto. de Contabilidad realiza registros contables.
- 38.- El Depto. de Contabilidad envía notificación al solicitante con copia a la Delegada Administrativa sobre la aceptación y registro de la comprobación.
- 39.- Archiva documentos.
- 40.- Fin del proceso.

Handwritten notes:
Prof. S. J. S.
M.

Handwritten notes:
H
verificar

Elaboró

Signature of M. en C. Leonor Falcón Ormaña

M. en C. Leonor Falcón Ormaña
Subdirección de Programación,
Presupuestación y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó

Signature of Ing. René Rojas Quirós

Ing. René Rojas Quirós
Director Administrativo


Revisión:
Última
actualización


Fecha: 09/12/08

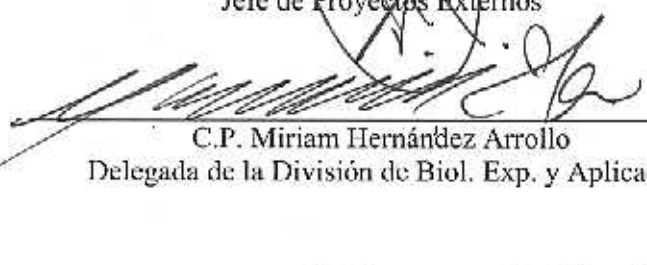
Handwritten mark: G




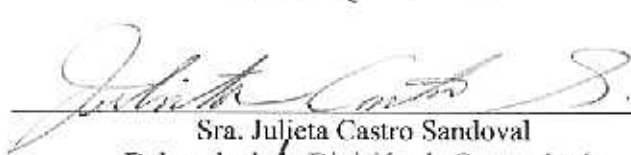
MIEMBROS DEL COMITÉ

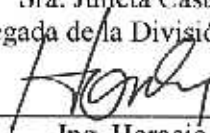

C.P. Mar Araceli Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas



L.A.E. Carmen E. Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos


C.P. Miriam Hernández Arrollo
Delegada de la División de Biol. Exp. y Aplicada



L.A.E. Rosalinda Valdéz
Delegada de la División de Física Aplicada


Sra. Julieta Castro Sandoval
Delegada de la División de Oceanología


Ing. Horacio Sánchez
Jefe del Depto. de Informática


Lic. Jorge Milanez Santillán
Programador del Depto. de Informática

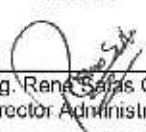
Elaboró


M. en C. Leonor Falcón Orta
Subdirección de Programación,
Presupuestación y Estadística

Revisó

Comité

Autorizó

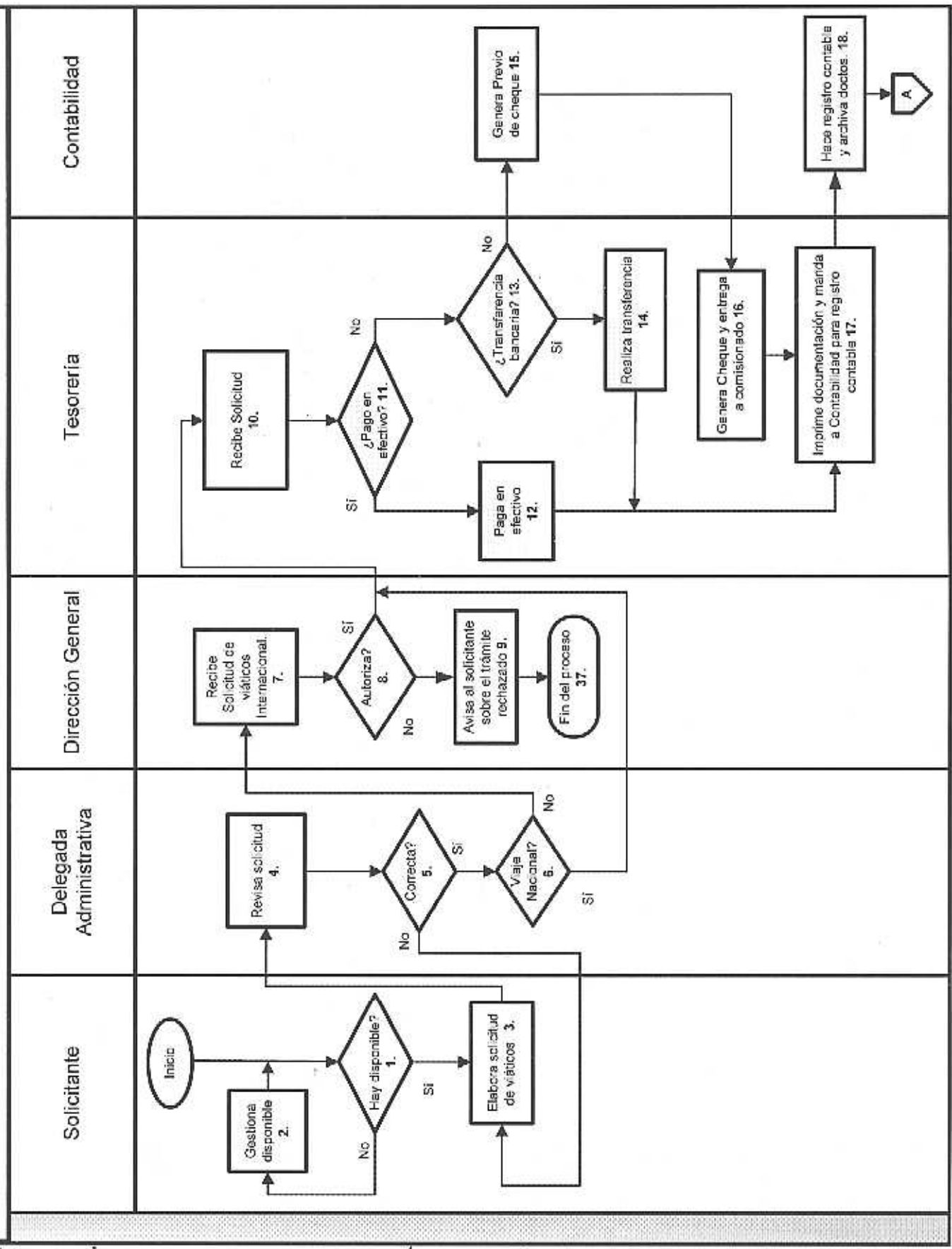

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08

Vargas

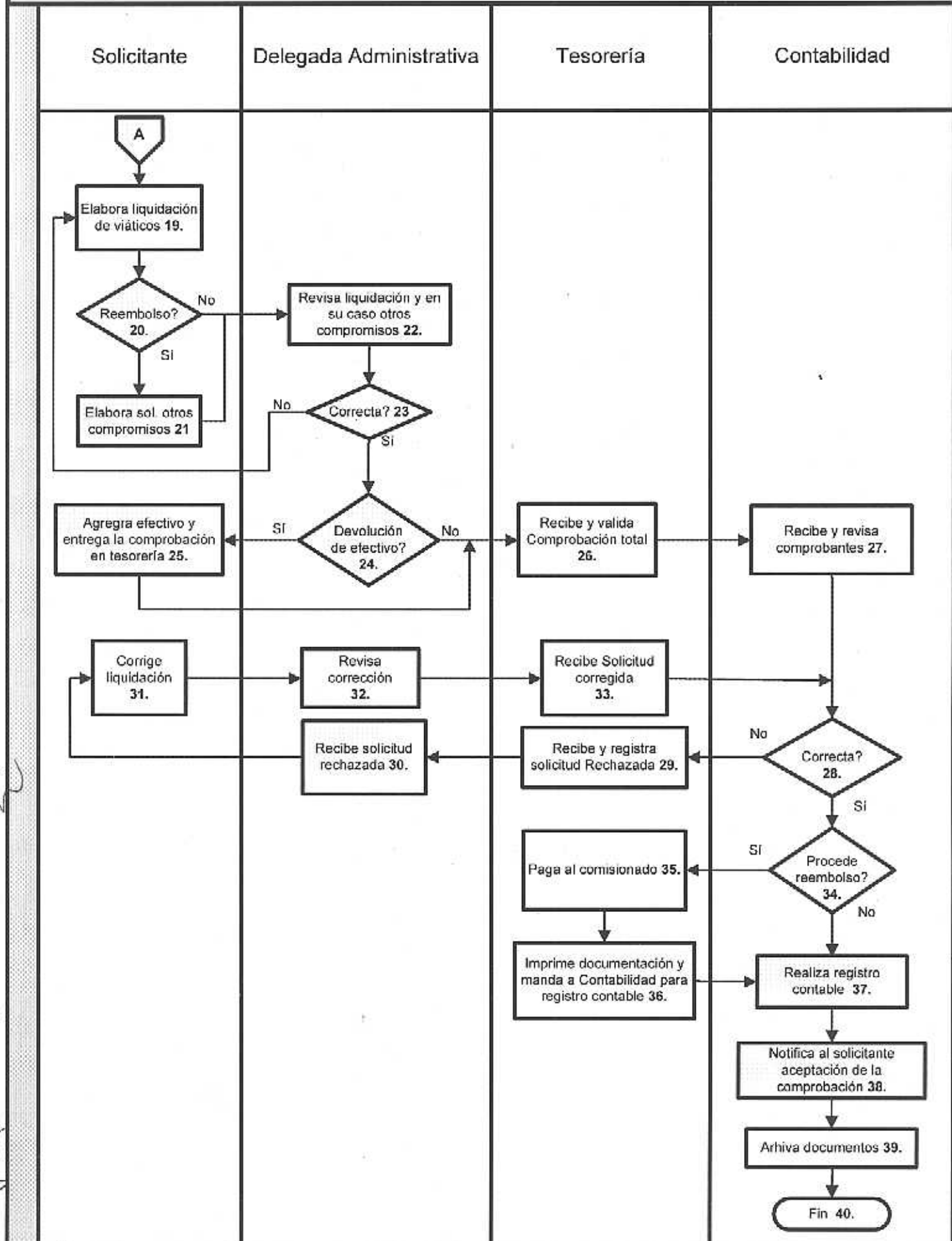
DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD DE VIÁTICOS



Caracas

A [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] G

DIAGRAMA DE FLUJO: LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



G
 J.
 H
 P