



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRF 002

I. Objetivo: Atender en tiempo y forma la ministración de los recursos derivados de la Solicitud de Viáticos efectuar el registro contable de la comprobación apegado a la normatividad.

II. Alcance: Todo los servidores públicos adscritos al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California y demás personal comisionado considerados dentro del Reglamento Viáticos Nacionales, Internacionales y de salida de campo.

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 y demás normatividad aplicable.

IV. Políticas.

A) Para la Solicitud de Viáticos:

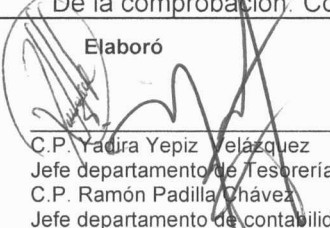
1. Las solicitudes de viáticos que no cumplan con las políticas señaladas en los procedimientos correspondientes, serán devueltas al solicitante o a la Delegada Administrativa cuando corresponda.
2. Las autorizaciones para la adquisición de boletos de avión a las agencias, se efectuará el mismo día en que la solicitud ingrese a tesorería, siempre y cuando sea antes de las 3:00 pm
3. Las solicitudes de viáticos en dls. generaran cheque, salvo que el solicitante expresamente solicite transferencia electrónica por el importe en pesos al tipo de cambio del día.

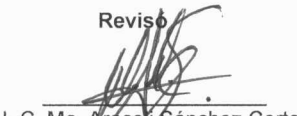
B) Para la Liquidación de Viáticos:

1. Las liquidaciones que no cumpla con los requisitos de comprobación señalados en los procedimientos y Reglamento de viáticos, serán devueltas al solicitante o a la Delegada Administrativa cuando corresponda.
2. Cuando se emitan circulares por motivo de cierre de ejercicio, las fechas máximas de comprobación se aplicarán de manera estricta, una vez concluído el plazo, no se aceptarán comprobaciones correspondientes a ejercicios anteriores.

V. Responsabilidades:

1. Del solicitante: Que los gastos sean los estrictamente indispensables para el cumplimiento eficaz y eficiente de las comisiones encomendadas con estricto apego a la normatividad aplicable, así como de la devolución de los recursos no utilizados en el tiempo establecido.
2. Del apoyo administrativo:
De la solicitud: Dar trámite en el tiempo y la forma establecidos en el reglamento.
De la comprobación: Recabar la documentación comprobatoria del solicitante, así como el efectivo no utilizado para efectuar en el plazo establecido la liquidación correspondiente.
3. De la Delegada Administrativa:
De la solicitud: Verificar la correcta elaboración de la solicitud de viáticos y formalidad, y además que se cumplan con los vistos buenos y/o autorizaciones de la administración.
De la comprobación: Correspondan a la comisión y se apeguen en su totalidad a lo estipulado en el


Elaboró
C.P. Yaira Yepiz Velázquez
Jefe departamento de Tesorería
C.P. Ramón Padilla Chávez
Jefe departamento de contabilidad


Revisó
L.C. Ma. Arcelia Sánchez Cortes
Subdirectora de Recursos
Financieros


Autorizó
Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08



- Reglamento de Viáticos Nacionales, Internacionales y de Campo, y demás normatividad aplicable.
4. De Tesorería:
 - a) Tramitar la autorización a la agencia de viajes el mismo día de recepción del trámite.
 - b) 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.
 - c) Recabar el efectivo derivado de devoluciones de viáticos.
 5. De Contabilidad:
 - a) Registro contable correcto y oportuno, tanto de las solicitudes como de las comprobaciones, utilizando adecuadamente el clasificador por objeto del gasto.
 - b) Devolver la liquidación de viáticos cuando no proceda la correcta comprobación en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

VI. Diagramas de flujo:

Anexos

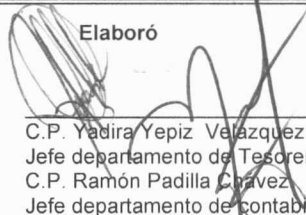
VII. Etapas del procedimiento:

Solicitud de Viáticos:

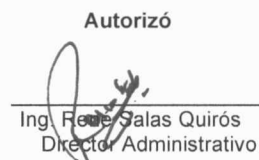
- 1) Verifica que cumpla con las políticas establecidas.
- 2) Asigna folio de tesorería y autoriza a través de correo electrónico a las agencias, cuando incluye transportación aérea.
- 3) Viáticos de ceros?
Si: pasa al 14
No: pasa al 4
- 4) Menor a \$500.00
Si pasa al 5
No: Pasa al 6
- 5) Entrega efectivo al solicitante
- 6) Transferencia bancaria?
Si: Pasa al 7
No: Pasa al 11
- 7) Captura en la banca electrónica
- 8) Se revisan y gestionan firmas electrónicas
- 9) Se imprime comprobante y avisa al usuario por correo electrónico.
- 10) Se envía a contabilidad para su registro en póliza de diario. Pasa al 14
- 11) Solicita previo de cheque a contabilidad
- 12) Se imprime cheque
- 13) Se entrega cheque al solicitante
- 14) Se envía al archivo
- 15) Fin del proceso

Comprobación de Viáticos:

- 1) Recibe comprobación y en su caso el efectivo no utilizado e ingresa al sistema.
- 2) Elabora recibo y disminuye el compromiso.
- 3) Coteja que los documentos anexos a la comprobación, sean todos los detallados.
- 4) Es correcto?


Elaboró
C.P. Yadiria Yepiz Velázquez
Jefe departamento de Tesorería
C.P. Ramón Padilla Chávez
Jefe departamento de contabilidad


Revisó
L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortes
Subdirectora de Recursos
Financieros


Autorizó
Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 09/12/08



CICESE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRF 002

Si: Pasa 5

No: Regresa al solicitante

5) Relaciona y envía a contabilidad

6) Recibe y revisa documentación de acuerdo a normatividad

7) Están correctos?

Si: Pasa 10

No: Pasa 8

8) Informa y regresa al usuario para correcciones

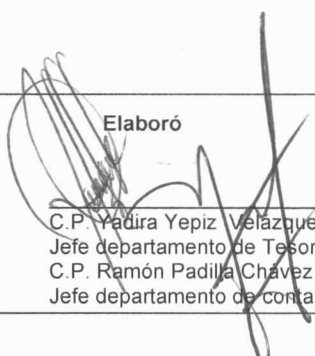
9) El solicitante hace las correcciones. Pasa al 4

10) Registra en póliza de diario

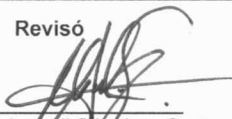
11) Envía al archivo

12) Fin del proceso

Elaboró


C.P. Yedira Yepiz Velázquez
Jefe departamento de Tesorería
C.P. Ramón Padilla Chávez
Jefe departamento de contabilidad

Revisó


L.C. Ma. Araceli Sanchez Cortes
Subdirectora de Recursos
Financieros

Autorizó


Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

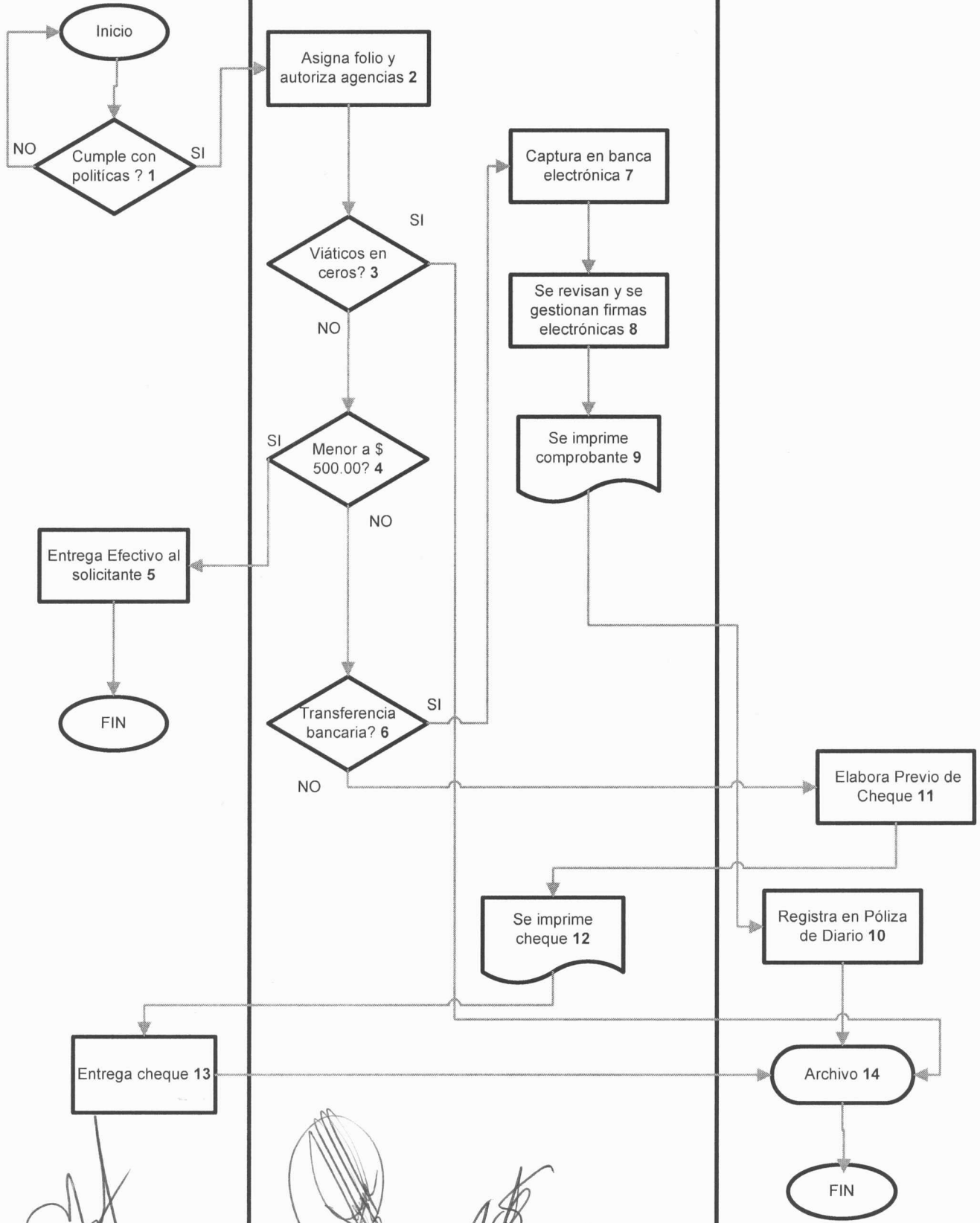
Fecha: 09/12/08

SOLICITUD DE VIATICOS

Ventanilla Tesorería

Apoyo Administrativo Tesorería

Departamento de contabilidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

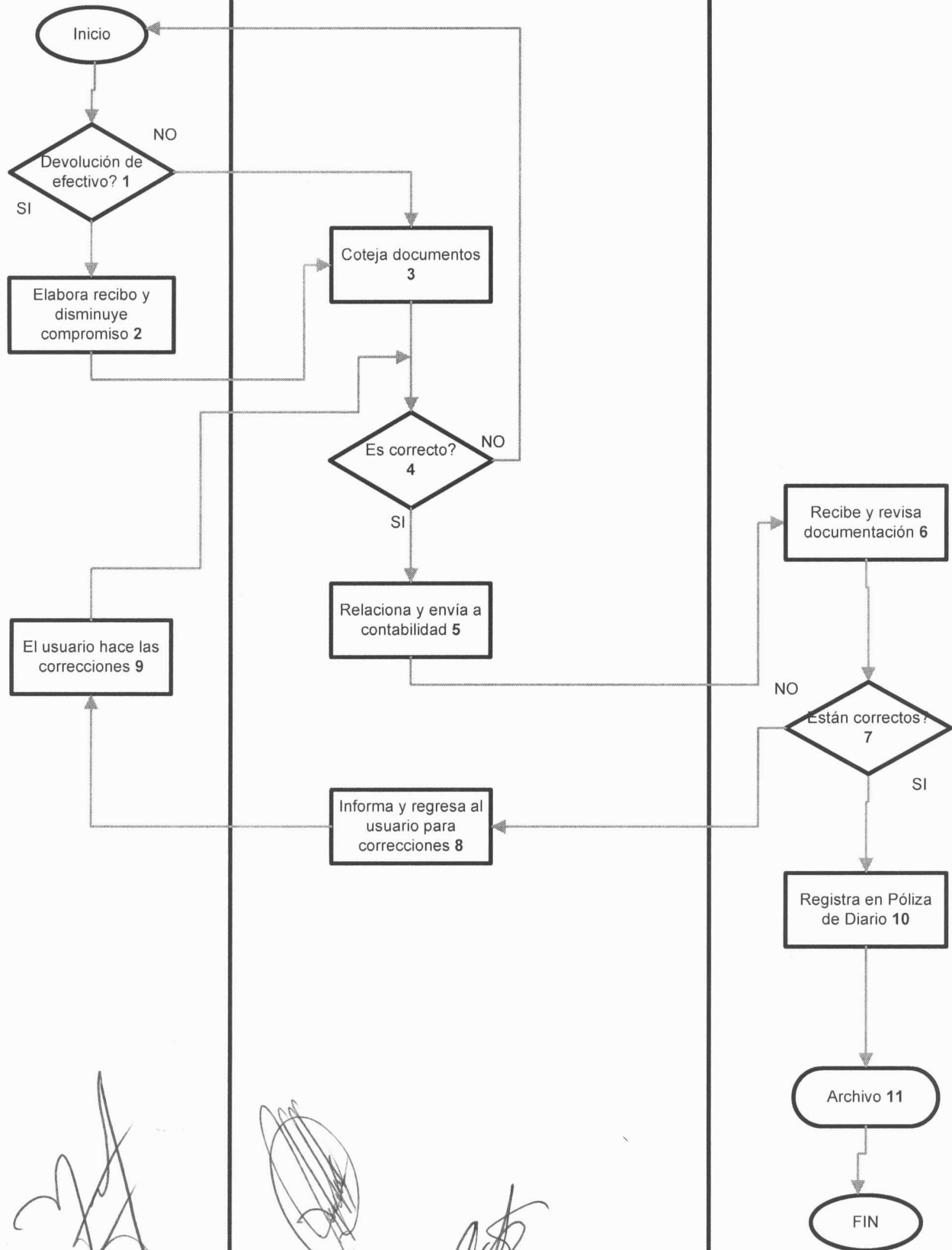
[Handwritten signature]

COMPROBACION DE VIATICOS

Ventanilla Tesorería

Apoyo Administrativo Tesorería

Departamento de contabilidad

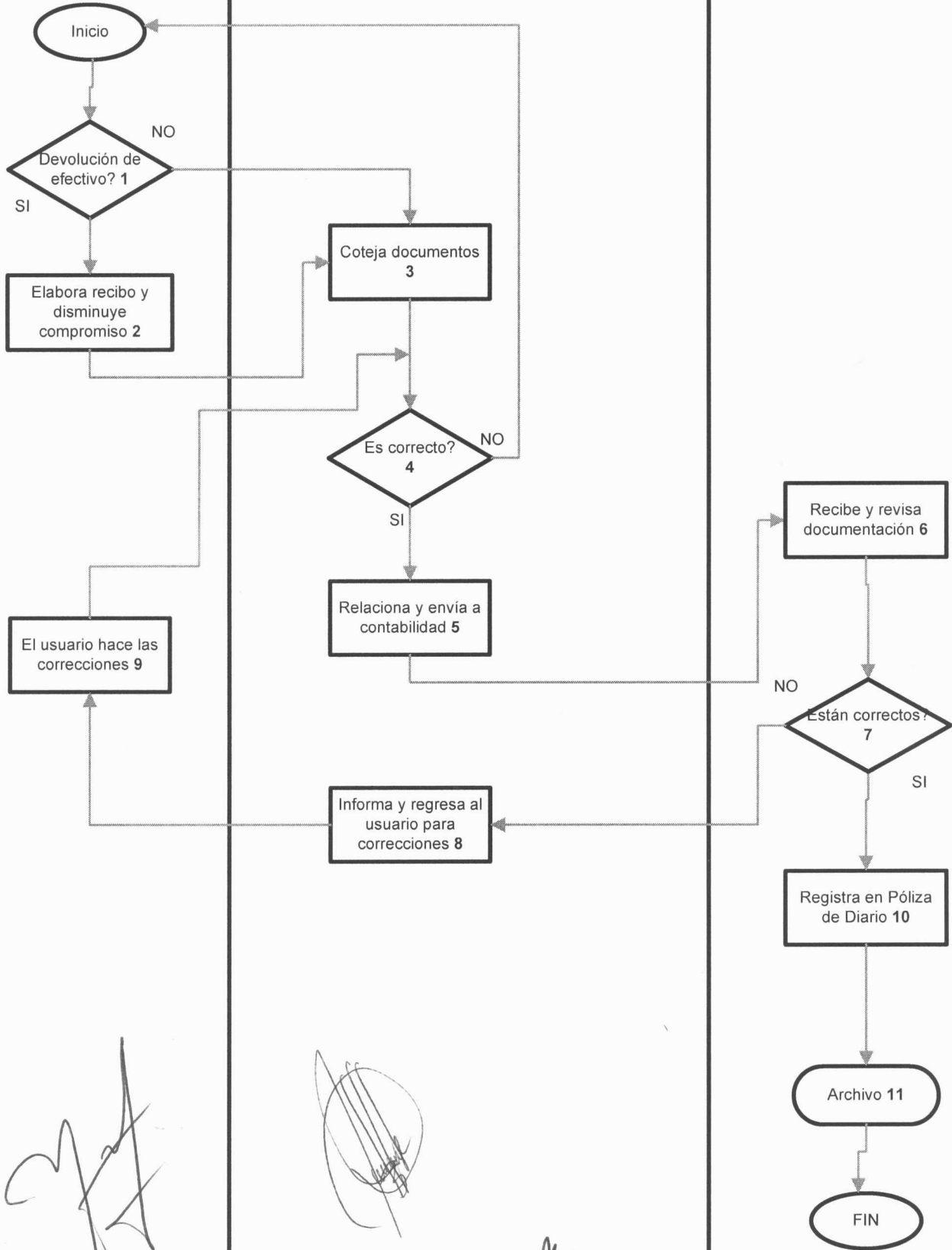


COMPROBACION DE VIATICOS

Ventanilla Tesorería

Apoyo Administrativo Tesorería

Departamento de contabilidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]