

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Departamento de Recursos Financieros

Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Hoja: 1 de 3

Procedimiento: Solicitud, Autorización y Comprobación de Viáticos

De la Solicitud de Viáticos

1. El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse en criterios de legalidad, honestidad, racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina financiera, en el ejercicio del presupuesto de egresos para cada Área y Plantel.
2. De acuerdo al Art 57 Fracción II del RLISR el otorgamiento del viático será procedente cuando la comisión deba desempeñarse fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del centro de trabajo.
3. La asignación de viáticos se realizará conforme al siguiente tabulador:

VIÁTICO	TARIFA		
	Según corresponda el destino se otorgará		
*Hospedaje	DENTRO DEL ESTADO	FUERA DEL ESTADO	
	\$850.00	\$1,200.00	Con Imptos Incluidos
*Alimentación	\$160.00	\$180.00	Desayuno
	\$160.00	\$200.00	Comida
	\$120.00	\$140.00	Cena
Combustible	4 Cilindros	6 Cilindros	8 Cilindros
	10 Km/Litro	8Km/Litro	6Km/Litro
Peaje	Cuota establecida como pago de derecho		
Autobús	Costos establecidos según las líneas ofertadas.		
*Tarifas sujetas a actualización según el Incremento Salarial.			

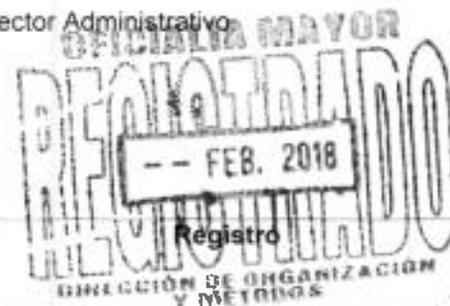
4. En el caso que los viáticos se realizaran sin pernoctar no se asignará la cuota de hospedaje.
5. Cualquier tarifa excedente al tabulador anterior estará a valoración del Director Administrativo.

Formuló

Juana María Ramírez Martínez

Revisó

Salvador García Reyes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Departamento de Recursos Financieros

Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Hoja: 2 de 3

Procedimiento: Solicitud, Autorización y Comprobación de Viáticos

6. Solo se autorizará el ejercicio de viáticos para el desempeño de comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas
7. En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse en días hábiles, procurando que su terminación no se de en días inhábiles.
8. Los viáticos deberán solicitarse a través de Oficio de Comisión CECYTE-DG-DP-SDP-OC-04, Solicitud de Ministración de Viáticos CECYTE-DG-DA-DRF-CP-SMV-17, los cuales deberán ser autorizados por el Director de Área, y la Solicitud de Pago CECYTE-DG-DA-DRF-CP-SP-09 para el otorgamiento del recurso
9. Los formatos mencionados en el punto anterior deberán presentarse con Cinco días naturales de anticipación al Departamento de Recursos Financieros, para que éste los pague en un plazo de tres días hábiles, por lo que la áreas correspondientes deberán observar tal situación para la planeación de las comisiones, procurando también que cuando se generen varias solicitudes de una misma área éstas se soliciten en conjunto y al mismo tiempo.
10. Se deberá especificar en la solicitud de ministración de viáticos los días y el lugar para calcular el importe que se entregará al comisionado.
11. Toda solicitud de viáticos deberá estar cargada en el sistema OperGob, hasta el trámite de presupuesto comprometido.

De la Comprobación de Viáticos

1. El personal comisionado de la Dirección general y de los Planteles de la zona metropolitana contarán con **CINCO** días hábiles al término de la comisión para la entrega de la comprobación de los gastos efectuados mediante formato CECYTE-DG-DA-DRF-CONT-RGC-18 y formato de informe de actividades de la comisión CECYTE-DG-DA-DRF-CONT-IAC-19
2. Si terminado el plazo para la comprobación el personal comisionado no presenta sus documentos comprobatorios, será sujeto al descuento correspondiente vía nómina.
3. Si algún comprobante que se presente no reúne los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales y de normatividad vigentes será descontado via nómina.
4. No se otorgará ministración de viáticos en el supuesto que el personal comisionado adeude total o parcialmente viáticos anteriores.

Formuló

Juana María Ramírez Martínez

Revisó

Salvador García Reyes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Departamento de Recursos Financieros

Fecha de elaboración: Septiembre 2017

Hoja: 3 de 3

Procedimiento: Solicitud, Autorización y Comprobación de Viáticos

5. Todos los gastos generados durante la comisión deberán estar plenamente soportados por la documentación correspondiente y que la misma cuente con los requisitos de un documento fiscal conforme a las leyes respectivas, y dichos comprobantes deberán ser rubricados por el personal comisionado así como por el jefe inmediato.
6. El documento que ampare la compra de combustible, además de los requisitos generales deberá anotar el kilometraje que presenta el vehículo al momento de la carga de combustible, así como las placas del mismo mediante formato CECYTE- DG-DA- DRF-CONT-BC-32
7. El comprobante de hospedaje deberá citar además de los requisitos generales, los días de estancia; así como la especificación del día de entrada y salida.
8. El personal comisionado al entregar su comprobación contará con un plazo de tres días hábiles para su fiscalización, es decir si trascurrido el tiempo no se le ha notificado observación alguna, se entenderá que su comprobación fue aceptada satisfactoriamente, de acuerdo a Oficio Circular : DA-001/2017
9. Si resultase alguna diferencia a favor de la Institución, ésta deberá depositarse a la cuenta bancaria de la cual se realizó el egreso, por el contrario, si resulta una diferencia a favor del comisionado, ésta la deberá indicar al momento de la comprobación para su reembolso correspondiente, mediante oficio
10. Toda comprobación de viáticos deberá estar capturada en el sistema OperGob

Formuló

Juana María Ramírez Martínez

Revisó

Salvador García Reyes

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
FEB 2018
Registro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS