

	PROCEDIMIENTO		
	Asignación y Comprobación de Viáticos		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-02	Noviembre de 2011	02	1 de 6

1. Objetivo:

Describir las actividades para la asignación y comprobación de viáticos.

2. Alcance:

Desde la solicitud de los viáticos hasta la comprobación de los mismos.

3. Definiciones:

Viático: Importe en efectivo o equivalente otorgado a un funcionario docente o administrativo para comprobar exclusivamente en gastos por alimentación, transporte, hospedaje y otros relacionados con sus funciones, según la comisión asignada.

4. Referencias:

Políticas de Viáticos

5. Descripción de Actividades

Asignación y Comprobación de Viáticos

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Dirección Académica / Dirección Administrativa / Dirección de Desarrollo Institucional	Solicitan con anticipación a través de un correo electrónico o por oficio se otorguen viáticos al personal docente y/o administrativo por alguna actividad o comisión que le hayan asignado con fines institucionales, anexando la documentación que justifique dicha necesidad. Nota: Los Directores autorizan los viáticos al personal docente, administrativo y comunidad universitaria, siempre y cuando la solicitud esté fundamentada en una planeación de la actividad u organización de evento en beneficio de la propia institución.	Políticas de Viáticos	Correo electrónico u Oficio de Comisión Documentación (planeación de actividades u organización del evento)
2	Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	Recibe solicitud de otorgamiento de viáticos y revisa que contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de la actividad o del evento Nombre de los Beneficiarios Destino Itinerario Tipo de viático solicitado que puede ser alimentos, transporte, hospedaje, peaje, combustible, inscripciones. Documentación que justifique la necesidad 	Correo electrónico u Oficio de Comisión Documentación (planeación de actividades u organización del evento)	

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Heidy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio G. Caamal May



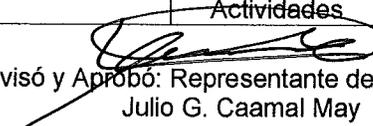
PROCEDIMIENTO

Asignación y Comprobación de Viáticos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-02	Noviembre de 2011	02	2 de 6

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p>firmada por el Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> En su caso, propuestas de hospedaje o transporte <p>Si falta información, lo solicita a los beneficiarios.</p>	Políticas de Viáticos	
3	Dirección Administrativa/ Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	Envía al beneficiario un correo electrónico notificando la tramitación del viático y con copia al Auxiliar de Tesorería para que elabore el formato de viático que corresponda (vales de gasolina, cupones de peaje, efectivo).	Correo electrónico de aviso de inicio de trámite	
4	Beneficiario	<p>Pasa con el Auxiliar de Tesorería para recibir los viáticos en efectivo, en cheque o en especie y firman el formato de recibo correspondiente (vales de gasolina, cupones de peaje, efectivo).</p> <p>Nota: En determinados casos, el depósito de viáticos puede realizarse a la tarjeta de nomina o de pago bancaria del beneficiario.</p>	Formatos de viáticos	Recibo de viáticos o vale firmado (formato de viáticos)
5	Auxiliar de Finanzas	Archiva los recibos y/o vales firmados en una carpeta	Registro de Formato de viáticos	Carpeta de Asignación de Viáticos
6	Auxiliar de Finanzas	<p>Envía el formato de Reporte de Viáticos a los beneficiarios para que lo llenen y anexen la documentación comprobatoria que corresponda según sea el caso junto con el reporte de actividades.</p> <p>El reporte contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre, puesto y firma del beneficiario Departamento Propósito del viaje Fechas Destino Desglose de los importes de los gastos Firma del Jefe de Finanzas 	<p>Políticas de Viáticos</p> <p>Reporte de Actividades (Escrito Libre)</p> <p>Reporte de Viáticos</p>	Correo electrónico
7	Beneficiarios	Comprueban sus gastos por medio del formato Reporte de Viáticos y entregan al Auxiliar de Finanzas junto con los comprobantes que correspondan según sea el caso, así como las evidencias de su asistencia al evento (constancias, reportes de actividades, etc.)	<p>Políticas de Viáticos</p> <p>Reporte de Actividades</p>	Reporte de Actividades, formato de comprobación de viáticos y

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Heidy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: 
Julio G. Caamal May



PROCEDIMIENTO

Asignación y Comprobación de Viáticos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-02	Noviembre de 2011	02	3 de 6

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<p>Nota: El plazo para la entrega del Reporte de actividades y con comprobantes o evidencias no debe ser mayor a 7 días hábiles para el personal docente y administrativo y 60 días naturales para personal directivo.</p>	(Escrito Libre) Reporte de Viáticos	comprobantes / evidencias
8	Auxiliar de Finanzas	Recibe Reporte de actividades con comprobantes y evidencias y formato de viáticos debidamente elaborado.	Base de Datos de Viáticos	Control de Base de Datos de Viáticos
9	Auxiliar de Finanzas/Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	<p>Revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes cuenten con los datos requeridos en términos fiscales o administrativos • Importes y datos coincidan con el Formato de Viáticos • Cumplimiento con lo establecido en la Política de Viáticos <p>Nota: Palomea el Reporte de Viáticos para demostrar la revisión y lo firma. En caso de detectar alguna omisión o error que se pueda corregir lo realiza directamente, o si es necesario, aclara cualquier duda con el Beneficiario para su posterior corrección.</p>	<p>Formato de Viáticos y comprobantes / evidencias</p> <p>Políticas de Viáticos</p>	Formato de Viáticos y comprobantes / evidencias
10	Auxiliar de Finanzas	Turna Reporte de Viáticos a Jefe de Finanzas par su Vo. Bo.	Formato de Viáticos y comprobantes / evidencias	Formato de Viáticos y comprobantes / evidencias Autorizados
11	Auxiliar de Finanzas	<p>En caso de aplicar algún reembolso se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el saldo es a favor del beneficiario, se reembolsa el importe en efectivo. • Si el saldo es a favor de la Institución, solicita el reembolso al beneficiario. Si transcurridos 7 días hábiles posteriores a la notificación no ha realizado el pago, se le descuenta vía nómina. 	<p>Formato de Viáticos y comprobantes / evidencias</p> <p>Políticas de Viáticos</p>	<p>Hoja de Reembolso a favor de la Institución</p> <p>Hoja de Devolución</p>
12	Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	Envía Reporte de Viáticos con anexos a Contabilidad para el registro contable correspondiente	Procedimiento de Cuenta Pública	

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Heidy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio G. Caamal May



PROCEDIMIENTO

Asignación y Comprobación de Viáticos

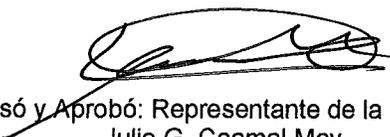
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-02	Noviembre de 2011	02	4 de 6

Cotización para asignación de viáticos

Jefe de Finanzas / Auxiliar de Tesorería	<p>Solicita cotizaciones a los prestadores de servicios que se requieran según la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletos de avión • Autobús • Hoteles con o sin alimentos <p>Nota: Apoyo en la realización de los trámites de inscripción a algún evento en caso de que se requiera.</p>	<p>Solicitud de Requerimientos</p> <p>Comisiones o planeaciones de actividades autorizadas</p>	Cotizaciones
Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	<p>Selecciona la mejor opción y la autoriza</p> <p>Nota: En casos de montos relevantes solicita autorización de la Dirección administrativa</p>	Cotizaciones	Orden de compra o de servicio
Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	<p>Realiza el pago respectivo a los prestadores de servicios que corresponda y recibe la factura o comprobante del pago.</p>	<p>Factura o comprobante de pago</p> <p>Orden de compra o de servicio</p> <p>Orden de pago</p>	Transferencia o cheques de pago
Jefa de Depto. De Contabilidad y Finanzas	<p>Envía correo electrónico al beneficiario para proporcionarle los datos de hospedaje, dirección, transporte, contacto, etc.</p>	<p>Datos de hospedaje, dirección, transporte, contacto, etc.</p> <p>Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos</p>	Correo electrónico de información al beneficiario

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

 Heidi G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección

 Julio G. Caamal May

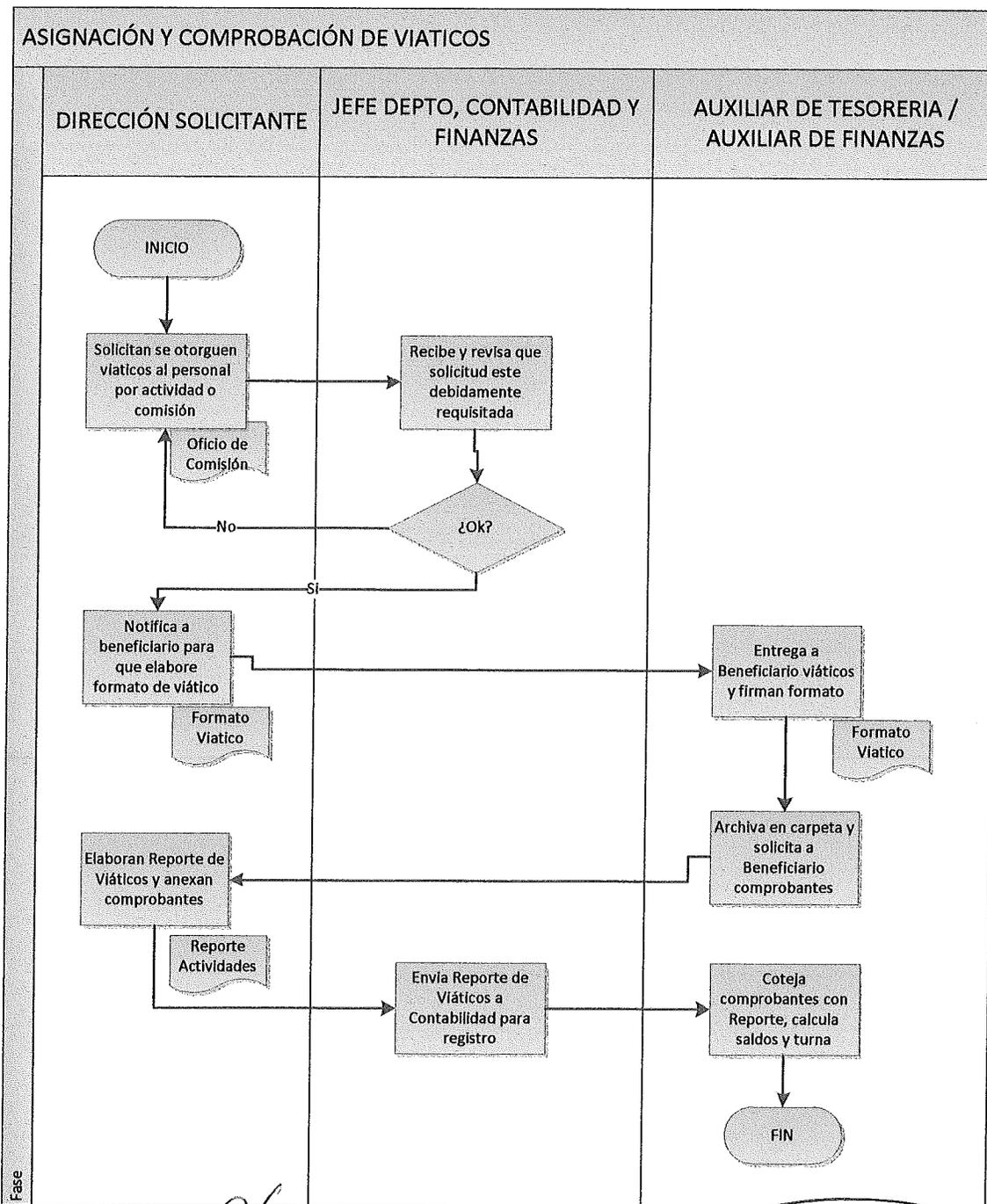


PROCEDIMIENTO

Asignación y Comprobación de Viáticos

Código PT-FIN-02	Fecha de Emisión Noviembre de 2011	Número de Revisión 02	Página 5 de 6
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

7. Flujograma:



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Heidy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio G. Caamal May



PROCEDIMIENTO

Asignación y Comprobación de Viáticos

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-02	Noviembre de 2011	02	6 de 6

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Noviembre de 2011	Alta de documento.
02	Noviembre de 2014	Cambios en las actividades del procedimiento. Se anexa flujograma


Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos
Financieros y Contabilidad
Heidy G. Che Dzib


Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio G. Caamal May