



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación

Código del documento: CNT02-NSC-02 Efectivo: 2008-09-12

Fecha de emisión: 2008-03-07 Vigencia: 4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Maria Angélica Baeza Rocha	 Contador Fiscal

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: Angélica Maria Aragon Sosa Eugenia Guadalupe Palma Ruiz	 Tesorero Contador de Proyectos


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Felipe Ávalos Zaragoza Nathanael Martínez Coronel	 Jefe del Departamento de Contabilidad Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para llevar a cabo la administración y control de la asignación de viáticos y su comprobación.

ALCANCE: Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas académicas y administrativas del Centro. Aplica para realizar el control de la asignación de viáticos derivados de las funciones o tareas a desempeñar dentro o fuera del país (asignación de viáticos nacionales e internacionales), la asignación de viáticos de campo y la asignación de pasajes de los empleados del Centro y del personal visitante, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

POLÍTICAS:

Generales:

1. Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Director General, o en su caso, por los Jefes de Departamento, por el Director Administrativo o por los Subdirectores de Área, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
2. El ejercicio de las partidas Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales, Viáticos en el Extranjero y Viáticos de Campo, se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe venir acompañada de la correspondiente solicitud de pasaje, así como el oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

Pasajes:

4. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de Pasajes Nacionales y Pasajes Internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de transporte.


Otorgamiento:

5. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los apéndices del Reglamento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales, Viáticos de Campo y Pasaje.

Comprobación:

6. Los importes entregados por concepto de pasajes se comprobarán al 100%, al igual que los entregados por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte local). La comprobación de viáticos se hará como mínimo al 90% con documentación que reúna los requisitos fiscales y sus características enunciadas. El restante 10%, deberá comprobarse con una glosa de gastos. Los viáticos de campo, se comprobarán como mínimo al 50% con documentación que reúna los requisitos fiscales y el resto deberá comprobarse con una glosa de gastos. Tratándose de Proyectos Externos, los viáticos y pasajes deberán comprobarse al 100% con documentación que reúna los requisitos fiscales.
7. Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que regresen de la comisión que les haya sido asignada. En el caso de los estudiantes o personal visitante, el responsable de la comprobación será la persona que autorizó la comisión.
8. Los documentos que amparen la comprobación deberán ser originales y reunir las características que se mencionan en la sección de Definiciones de este documento.
9. Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos reportados serán en función de lo siguiente:
 - -Días establecidos en la factura del hotel,

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

- -Fechas de salida y regreso en el boleto de avión,
- -Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación, y
- -Reporte de actividades

10. El comisionado debe rendir un Reporte de Actividades que incluya la leyenda: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario" , así como incluir la fecha de elaboración y firmas autógrafas.

11. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en este procedimiento y por el Reglamento de Viáticos Nacionales , Viáticos Internacionales, Viáticos de Campo y Pasajes, el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas. De no ser así, el importe será descontado por nómina.

DEFINICIONES:

Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público o estudiante.

Comisionado: Personal que realiza una tarea o función de carácter extraordinario en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

CF: Contador Fiscal, aplica para este procedimiento, la persona responsable de realizar esta actividad.

CP: Contador de Proyectos, aplica para este procedimiento, la persona responsable de realizar esta actividad.

Pasajes: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones, se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero o viceversa, o bien de una ciudad a otra o de una población a otra.

Requisitos Fiscales y características de los documentos que amparan la comprobación:

A nombre de: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. o CIMAV S.C. (excepto boleto de avión que es a nombre del usuario)

Domicilio: Av. Miguel de Cervantes Saavedra No. 120 Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109 Chihuahua, Chih. Registro Federal de Contribuyentes (RFC): CIM941025 MJ1.

Las facturas de hotel, restaurantes y otros, deberán llevar el RFC del Centro, para viáticos en territorio nacional.

Verificar la caducidad de las facturas.


Solicitud de viáticos: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y por zona, que se otorgan por conceptos de viáticos. Esta tabla deberá ser consultada directamente en el Reglamento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales, Viáticos de Campo y Pasaje que está bajo la responsabilidad del Contador Fiscal del Departamento de Contabilidad.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea una lugar distinto al de su adscripción.

Viáticos de Campo: Asignación destinada a cubrir los gastos de alimentación cuando el desempeño de una comisión se realice en áreas apartadas de una zona urbana en la cuales sea prácticamente imposible obtener comprobantes que amparen los servicios de alimentación y hospedaje.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

Sistema Net-Multix (SNM): Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. El comisionado entregará al CF, el formato de solicitud de viáticos debidamente requisitado vía SNM y firmado por la persona que autoriza la comisión.
2. El CF entregará al Tesorero, la solicitud de viáticos, quien hará la transferencia bancaria a la cuenta de nómina del comisionado, vía SNM, en el módulo de Bancos.
3. El comisionado hará el gasto correspondiente.
4. Para hacer la comprobación de los gastos, el comisionado entregará las facturas y recibos según corresponda, si los viáticos otorgados fueran de proyectos al CP, en caso que sean viáticos generales, recibirá la comprobación el CF, así como el sobrante en efectivo, si lo hubiera.
5. El responsable del Depto. de Contabilidad, el CP y el CF revisarán que los comprobantes recibidos cumplan con los requisitos fiscales, tarifas, porcentajes establecidos (revisar Reglamento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales, Viáticos de Campo y Pasajes).
6. Si los comprobantes presentados, no cumplen con los requisitos, se regresarán al comisionado para que haga las correcciones necesarias.
7. Si la documentación recibida cumple con los requisitos CF o el CP, procesarán la comprobación del gasto en el SNM en el módulo de contabilidad, además de integrar los comprobantes completos a esta captura de información, asimismo se archivará la póliza.
8. Si los comprobantes no estuvieran completos, el CF o el CP, solicitarán al comisionado el faltante por comprobar.
9. Si el comisionado hace devolución de efectivo, el Tesorero realizará el depósito de ésta devolución en el banco, en la cuenta de origen.
10. Si el comisionado tuviera un faltante en su comprobación, el CF, realizará el descuento por nómina en el SNM, Módulo de Contabilidad (ver procedimiento de Recursos Humanos).
11. El CF o el CP, archivarán la póliza correspondiente.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

REFERENCIAS:

Reglamento de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales, Viáticos de Campo y Pasaje.

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Procedimiento	CNT02-NSC	10 años *	Responsable del Área
Solicitud de Viáticos	No aplica	10 años *	CF
Comprobación de Viáticos	No aplica	10 años *	CF

* 5 años en trámite y 5 años en concentración

FORMATOS:

Solicitud de Viáticos (SIN CÓDIGO)
Comprobación de Viáticos (SIN CÓDIGO)

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el nombre del responsable del documento y el nombre del tesorero como participante del proceso.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación

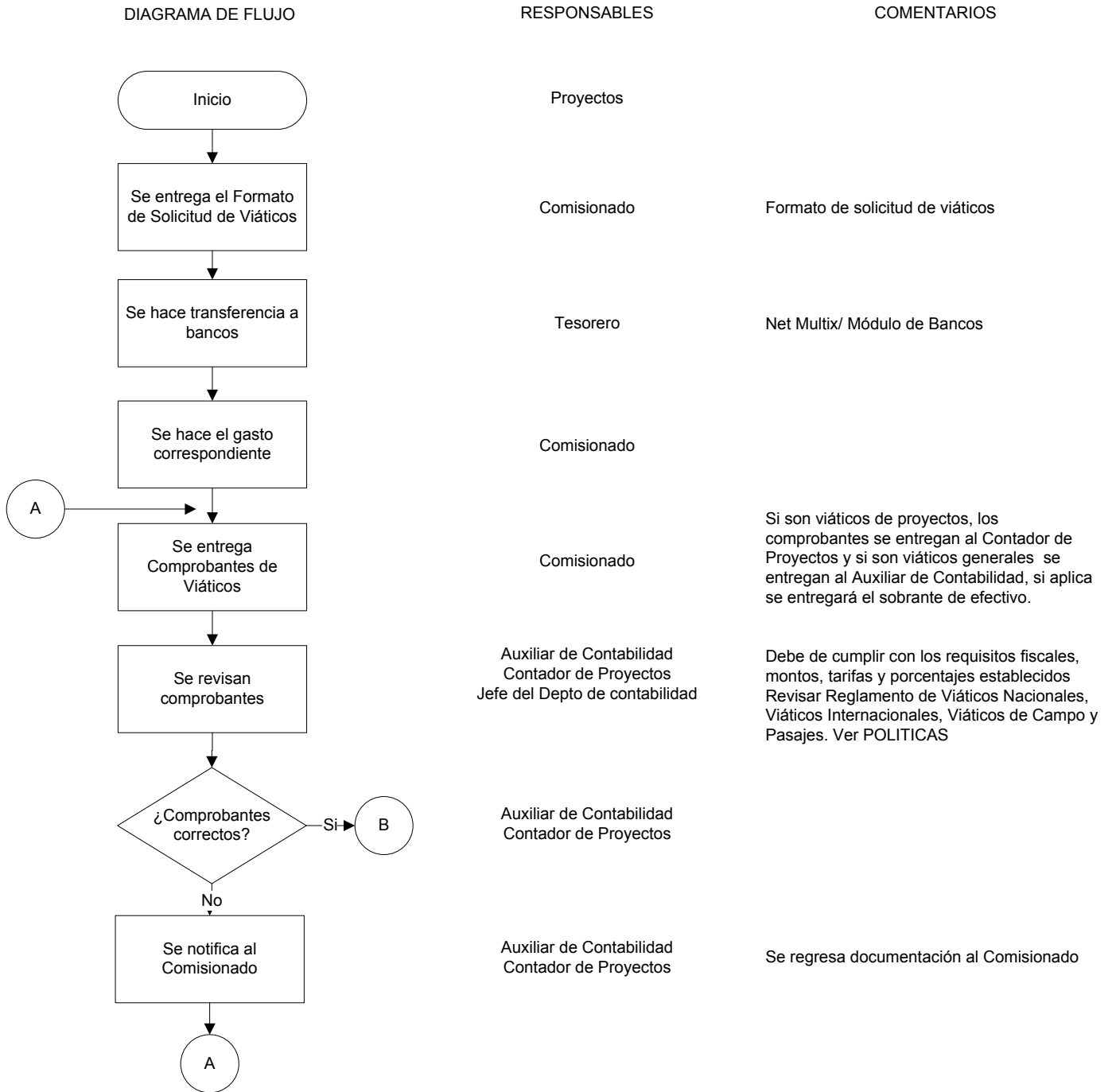
Código del documento: CNT02-NSC-02 **Efectivo:** 2008-09-12

Fecha de emisión: 2008-03-07 **Vigencia:** 4 años

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

Viáticos y su Comprobación



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

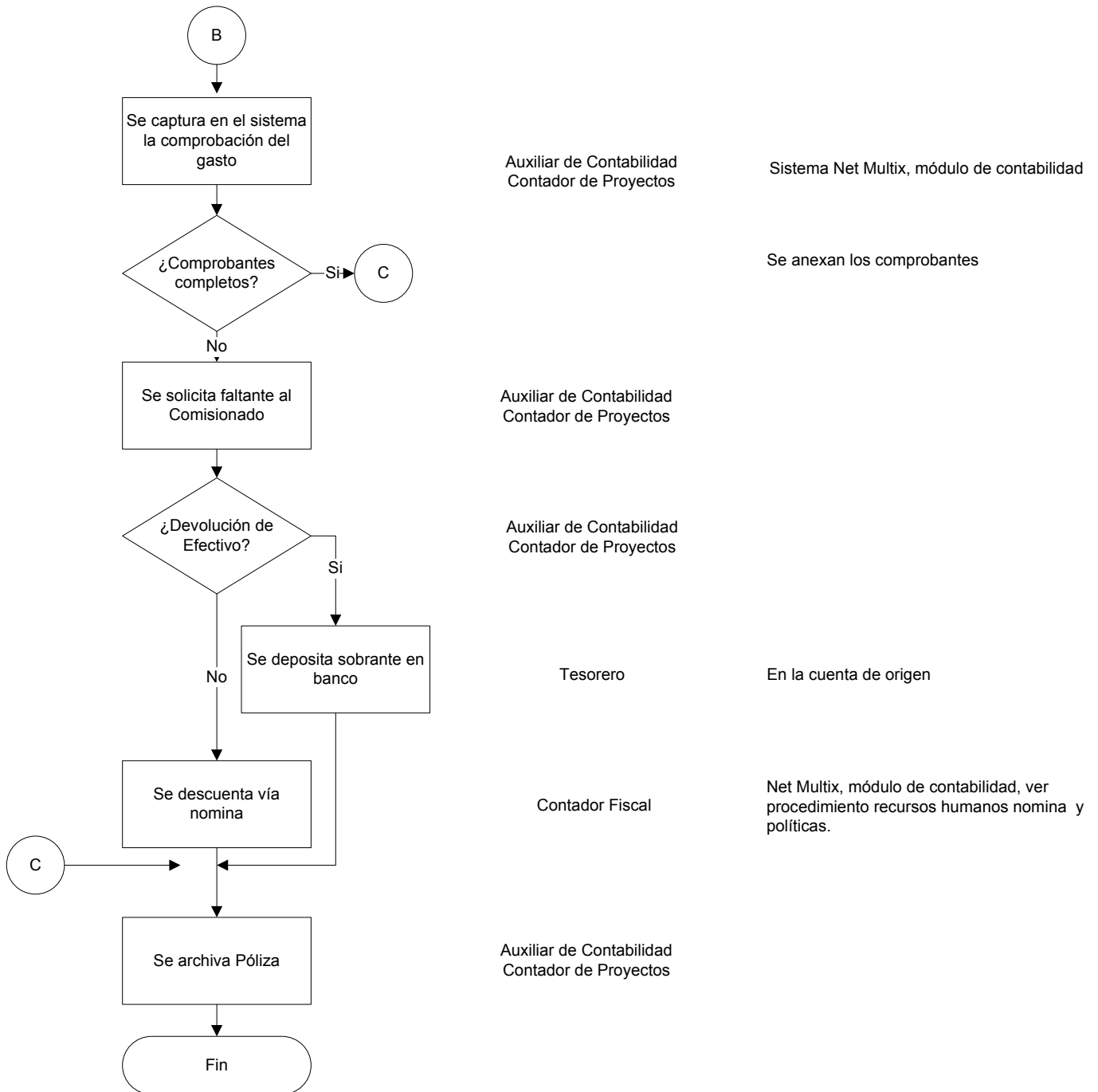
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
	Nombre del procedimiento: Administrar y Controlar los Viáticos y su Comprobación			
	Código del documento:	CNT02-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

Viáticos y su Comprobación

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.