

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

sep/2007

TRABAJO DE CAMPO

Nº  
registro

mes/año

### Objetivo

Establecer el procedimiento para **solicitar recursos, reembolso o comprobación** para trabajo de campo.

### Políticas

- Los gastos de trabajo de campo incluyen: alimentación hospedaje, peaje, pasajes y peones.
- Se deberá anexar la relación de participantes y estimación de costos por día los cuales no podrán exceder de \$125.00 por persona por día.
- Los gastos que se requieran para otras adquisiciones diferentes a los señalados, se deberán solicitar con el formato correspondiente.
- La solicitud se tramita con los responsables de control presupuestal.
- La solicitud se presenta con el formato **DA/16** Trabajo de campo (Oficio de comisión) <http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>
- La solicitud la autoriza el responsable del proyecto.
- La solicitud de reembolso o comprobación, deberá realizarse **durante los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.**
- Los comprobantes originales deberán reunir los requisitos fiscales, no se aceptarán factura con el RFC erróneo o vigencia de factura vencida

Nombre	<b>Instituto de Ecología, A.C.</b>
RFC	<b>IEC 750807 1B2</b>
Dirección	Km 2.5 carretera antigua a Coatepec N° 351 Congregación El Haya, Xalapa Ver. CP 91070
Cálculo IVA	Verificar sumas y desglose de IVA
Vigencia de factura	No vencida la fecha de emisión de la factura del proveedor

- En caso excepcionales se aceptarán notas de gasto

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

**Procedimiento**

sep/2007

**TRABAJO DE CAMPO**

Nº  
registro

mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Llenar formato <b>DA/16 Trabajo de campo (Oficio de comisión)</b> .
	02	Entregar original y copia del formato DA/16 para autorización presupuestal.
Responsable de control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/16 y revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO tiene presupuesto</b>, rechaza la solicitud.</li> <li>○ <b>SI tiene presupuesto</b>, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/16 al solicitante.</li> </ul>
	04	Entregar original del formato DA/16 autorizado al Responsable de pagos
Responsable de pagos	05	Recibir formato DA/16, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.
Responsable del registro contable	06	Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza.  <b>SI está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable</b>
	07	Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo.</li> <li>○ <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05</li> </ul>
Responsable del archivo contable	09	Recibir documentación y archivar por proyecto  <b>Fin del procedimiento general</b>
<hr/>		
<b>Comprobación</b>		
Solicitante	01	Llenar formato <b>DA/16 Trabajo de campo (Oficio de comisión)</b> .  Entregar original y copia del formato DA/016 indicando el número de afectación presupuestal cuando se entregó el recurso y comprobantes originales al Responsable de registro contable.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

**Procedimiento**

sep/2007

**TRABAJO DE CAMPO**

Nº  
registro

mes/año

Responsable del registro contable	02	<p>Recibir original y copia del formato DA/16 y comprobantes originales, revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Existen errores en facturas</b>, devolver y ajustar monto comprobado, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/16 al solicitante.</li> <li>○ <b>NO existe error en facturas</b>, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/16 al solicitante y no hay diferencia en cantidad</li> </ul> <p>Registrar, validar e imprimir y firmar póliza.</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad	03	Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
Responsable del archivo contable	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo.</li> <li>○ <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 04</li> </ul>
	05	<p>Recibir documentación y archivar por proyecto</p> <p><b>Fin del procedimiento general</b></p>

**Dictamen del COMERI**

**Fecha**

28 de septiembre del 2007

<b>DA/16 Trabajo de campo</b>		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar		Reembolso	Comprobación	Monto solicitado		N° afectación	
Periodo Del		al		Fecha límite de comprobación			
Destinos							
Pago a nombre de				CLABE			

Con base en el Reglamento Interior de Trabajo me comprometo a comprobar el total de los recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término de la Comisión, en caso de no hacerlo, autorizo al Instituto descontar por nómina el importe NO comprobado.

Anexar relación de participantes							
Informe de la comisión							
Partida	Concepto	N° de facturas	Monto comprobado	Partida	Concepto	N° de facturas	Monto comprobado
3822	Alimentación			3822	casetas		
3822	Pasajes			3822	otros		
3822	Peones			3822	TOTAL		
Monto ingresado en Tesorería			Sello y firma de Tesorería				
Firma del responsable de la Comisión			Firma responsable del proyecto			Firma responsable contable	

ORIGINAL

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración

<b>DA/16 Trabajo de campo</b>		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar		Reembolso	Comprobación	Monto solicitado		N° afectación	
Periodo Del		al		Fecha límite de comprobación			
Destinos							
Pago a nombre de				CLABE			

Con base en el Reglamento Interior de Trabajo me comprometo a comprobar el total de los recursos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término de la Comisión, en caso de no hacerlo, autorizo al Instituto descontar por nómina el importe NO comprobado.

Anexar relación de participantes							
Informe de la comisión							
Partida	Concepto	N° de facturas	Monto	Partida	Concepto	N° de facturas	Monto
3822	Alimentación			3822	casetas		
3822	Pasajes			3822	otros		
3822	Peones			3822	TOTAL		
Monto ingresado en Tesorería			Sello y firma de Tesorería				
Firma del responsable de la Comisión			Firma responsable del proyecto			Firma responsable contable	

COPIA

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración