

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

VIÁTICOS

14

Sep/2007

Nº
registro

mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para **solicitar recursos, reembolso o comprobación** de viáticos, incluye pasajes y peajes.

Políticas

- o La solicitud se tramita con los responsables de control presupuestal.
- o La solicitud se presenta con el formato **DA/01 Viáticos (Oficio de comisión)**
<http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>
- o La solicitud la autoriza el responsable del proyecto.
- o La solicitud de reembolso o comprobación, deberá realizarse **durante los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.**
- o En el caso de **comisiones al extranjero**, invariablemente deberán estar autorizadas por el Director General.
- o En su caso, se incluirán pasajes y peajes.
- o Los comprobantes originales deberán reunir los requisitos fiscales. No se aceptarán factura con el RFC erróneo o vigencia de factura vencida.

Nombre	Instituto de Ecología, A.C.
RFC	IEC 750807 1B2
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

- o En caso excepcionales se aceptarán notas de gasto
- o Consultar tarifa de viáticos vigente.
http://www.ecologia.edu.mx/administracion/Circulares/2005/circular11_05_tarifas_viaticos.pdf
- o Incluir lineamientos
http://www.ecologia.edu.mx/administracion/Formatos/PDF/DA01L_viaticos_lineamientos_06.pdf

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento VIÁTICOS	14	Sep/2007
	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Solicitud de recursos Llenar formato DA/01 Viáticos (Oficio de comisión).
	02	Entregar original y copia del formato DA/01 para autorización presupuestal.
Responsable de control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/01 revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. o NO tiene presupuesto , rechaza la solicitud. o SI tiene presupuesto , registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/01 al solicitante.
	04	Entregar original del formato DA/01 autorizado al Responsable de pagos
Responsable de pagos	05	Recibir formato DA/01, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.
Responsable del registro contable	06	Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza. SI está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
	07	o SI está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo. o NO está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05
Responsable del archivo contable	08	Recibir documentación y archivar por proyecto Fin del procedimiento general

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento VIÁTICOS	14	Sep/2007
	Nº registro	mes/año

Solicitante	01	Solicitud de reembolso Llenar formato DA/01 Viáticos (Oficio de comisión).
	02	Entregar original y copia del formato DA/01 y comprobantes originales para autorización presupuestal.
Responsable de control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/01 y comprobantes originales, revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. o NO tiene presupuesto , rechaza la solicitud. o SI tiene presupuesto , registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/01 al solicitante.
	04	Entregar original del formato DA/01 autorizado al Responsable de pagos
Responsable de pagos	05	Recibir formato DA/01, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.
Responsable del registro contable	06	Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza. SI está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
	07	o SI está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo. o NO está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05
Responsable del archivo contable	08	Recibir documentación y archivar por proyecto Fin del procedimiento general
Solicitante		Comprobación
	01	Llenar formato DA/01 Viáticos (Oficio de comisión).
	02	Entregar original y copia del formato DA/01 indicando el número de afectación presupuestal cuando se entregó el recurso y comprobantes originales al Responsable de registro contable.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento VIÁTICOS	14	Sep/2007
	Nº registro	mes/año

Responsable del registro contable	03	Recibir original y copia del formato DA/01 y comprobantes originales, revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
	04	- o Existen errores en facturas, devolver y ajustar monto comprobado, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/01 al solicitante. - o NO existe error en facturas, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/01 al solicitante y no hay diferencia en cantidad
	05	Registrar, validar e imprimir y firmar póliza.
	06	Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad	07	- o SI está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo. - o NO está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 04
Responsable del archivo contable	08	Recibir documentación y archivar por proyecto Fin del procedimiento general

Dictamen del COMERI
Fecha 28 de septiembre del 2007

DA/01 Viáticos (Oficio de comisión)		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Solicitud de recursos		Recuperación de gasto				Comprobación	
Persona que viaja							
Destinos							
Objetivo o Informe de la comisión							
Del		Al			Fecha límite de comprobación		
Cuota / Pernocta		N° de días			Sin pernocta		N° de días

Partida	concepto	Monto solicitado
	viáticos	
	pasajes	
	otros	
Total		

Comprobación / N° facturas	Comprobado	Diferencia
Total		

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, incluyendo boletos de avión

Anexar facturas.

En su caso tapa del boleto de avión firmado y pases de abordar

N° de afectación de viáticos		N° de afectación de boleto de avión	
Firma del Comisionado		Nombre y Firma del responsable que comisiona / responsable del proyecto, en el caso de modificación de días y/o destino	
Tapa del boleto de avión		Pases de abordar	
Monto ingresado en Tesorería		Fecha y firma de Tesorería	

ORIGINAL

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		Dirección de Administración	
DA/01 Viáticos (Oficio de comisión)		N° de Afectación	
Fecha		Firma	
Responsable del proyecto		Proyecto	
Solicitud de recursos		Recuperación de gasto	
Persona que viaja		Comprobación	
Destinos			
Objetivo o Informe de la comisión			
Del		Al	
Cuota / Pernocta		N° de días	

Partida	concepto	Monto solicitado
	viáticos	
	pasajes	
	otros	
Total		

Comprobación N° facturas	Comprobado	Diferencia
Total		

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, incluyendo boletos de avión

Anexar facturas.

En su caso tapa del boleto de avión firmado y pases de abordar

N° de afectación de viáticos		N° de afectación de boleto de avión	
Firma del Comisionado		Nombre y Firma del responsable que comisiona / responsable del proyecto, en el caso de modificación de días y/o destino	
Tapa del boleto de avión		Pases de abordar	
Monto ingresado en Tesorería		Fecha y firma de Tesorería	

COPIA

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración