

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y
TRÁMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y COMPROBACIÓN
DE GASTOS EN EL CECyTE-TAB.**

CECyTE-TAB-DP-TD-PA-005, VER. 1.0, OCTUBRE 2019.

COPIA CONTROLADA

Contenido

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.....	3
V.	Responsabilidades.....	4
VI.	Estructura Organizacional.....	4
VII.	Control de Documentos.....	5
VIII.	Políticas del Procedimiento.....	5
IX.	Descripción de procedimiento.....	5
X.	Anexos.....	9
XI.	Hoja de Firmas.....	9

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Administrar para otorgar viáticos y realizar su comprobación por comisiones de trabajo, según manual de normas y procedimientos del Estado de Tabasco.

II. Alcance.

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal que preste sus servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

III. Glosario.

Adscripción: Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo.

Comisión: Todas aquellas labores temporales que se deban realizar en un lugar de la república, distinto al centro de trabajo o en el extranjero.

F10: Formato autorizado por Titular del Área que tiene que realizar la comisión.

Tarifa: Tabla que consigna los montos diarios por nivel que se otorgan por concepto de viáticos.

Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, pasaje, peajes o estacionamiento a usar durante el desempeño de una comisión oficial.

IV. Normatividad Aplicable.

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Que Aplican.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Manual de normas y procedimientos del Estado de Tabasco.

Decretos:

- Decreto de Creación Número 0715, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Número 5447, de Fecha 19 de Noviembre de 1994.

Convenios:

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

Otros:

- Lineamientos de Operación de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

V. Responsabilidades.

Es responsabilidad del titular del área de Planeación, el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

VI. Estructura Organizacional.

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

- 1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.1.2. Departamento de Planeación y Estadística.



VII. Control de Documentos.

DIRECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	VIGENCIA

VIII. Políticas del Procedimiento.

Se recibirán únicamente las solicitudes debidamente firmadas, selladas y con el soporte correspondiente.

IX. Descripción de procedimiento.

Fecha de Autorización:		Versión:	
Octubre 2019		1.0	
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección de Planeación.		Programación y Presupuesto.	
Nombre del Procedimiento:			
Procedimiento para la recepción, elaboración y trámite de solicitud de viáticos y comprobación de gastos en el CECyTE-TAB.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.	DOCUMENTO DE TRABAJO
Todas las Direcciones.	1	Enviaré Oficio de solicitud de viáticos, a la Dirección de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de viáticos. Copia adjunta de la

		<p>que deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos, firmada y sellada • Copia adjunta de la invitación para dicho evento. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante. 	<p>invitación para dicho evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Dirección de Planeación.	2	Recibe oficio de solicitud de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos. • Copia adjunta de la invitación para dicho evento. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Director de Planeación.	3	Se canaliza de manera inmediata, solicitud de viáticos al Departamento de Programación y Presupuesto, para su revisión y en su caso inicio de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos. • Copia adjunta de la invitación para dicho evento. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Departamento de Programación y Presupuesto.	4	<p>De manera inmediata con base al manual de normas presupuestarias del estado de tabasco se determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mando superior o medio: se elabora gasto a comprobar. • Mando operativo: se elabora orden de pago. • Se aplica el monto que corresponda según tarifas para la asignación de viáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos. • Copia adjunta de la invitación para dicho evento. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante..
Departamento de Programación y Presupuesto.	5	De manera inmediata, se verifica la disponibilidad de recursos en el software <i>E-GOVERNMENT TOOLS</i> de la empresa "sistemas enlazados" (<i>SIEN</i>) en la partida 37504 (viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales).	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema <i>SIEN</i>. • Oficio de solicitud de viáticos. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión.
Departamento de Programación y	6	En caso de no haber disponibilidad, se remite solicitud mediante memorando, con firma de la	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Oficio de solicitud de

Presupuesto.		Dirección de Planeación, al departamento requirente, con toda la documentación generada.	<ul style="list-style-type: none"> viáticos Colocar clave Copia adjunta de la invitación para dicho evento. Formato de comisión (F10). Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Departamento de Programación y Presupuesto.	7	<p>Si existe disponibilidad, en el sistema SIEN se genera:</p> <p>1.-Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar y/o Orden de pago.</p> <p>Mismos que se pasan a firma de autorización a la Dirección de Planeación de manera inmediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> formato de solicitud de recursos. Gasto a comprobar y/o Orden de pago. Oficio de solicitud de viáticos. Copia adjunta de la invitación para dicho evento. Formato de comisión (F10). Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Departamento de Programación y Presupuesto.	8	Se elabora hoja de envío en el sistema SIEN, se pasa para rubrica de la Dirección de Planeación y se remite de manera inmediata a la Dirección de Financiera, para la liberación del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de envío. formato de solicitud de recursos. Gasto a comprobar y/o Orden de pago. Oficio de solicitud de viáticos Colocar clave Copia adjunta de la invitación para dicho evento. Formato de comisión (F10). Oficio de comisión enviada por la dirección solicitante.
Todas las Direcciones.	9	<p>El Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar, se deberá integrar con las facturas correspondientes, a los gastos generados por viáticos, con el Formato de comisión debidamente requisitados y sellado por la institución donde se realizó la actividad, en 3 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, en cumplimiento al manual de normas presupuestales.</p> <p>En caso de no haber ejercido el recursos en su</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de viáticos o gastos para operativos. Formato de comisión (F10). Oficio de comisión. Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar manual de normas presupuestales.

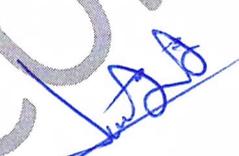
		<p>totalidad, el excedente deberá reintegrarse a la Dirección Financiera, por medio de un recibo, con firmas y sellos de recibido.</p> <p>Esta documentación se deberá presentar a la Dirección de Planeación.</p>	
Director de Planeación.	10	<p>Recibe la documentación comprobatoria del gasto y remite al Departamento de Programación y Presupuesto, para la revisión y elaboración de la orden de pago, si es el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos o gastos para operativos. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión. • Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar • manual de normas presupuestales. • Orden de pago y/o • Solicitud de gasto a comprobar.
Departamento de Programación y Presupuesto.	11	<p>Recibe y revisa la comprobación de gastos, y si está completa, por medio del sistema SIEN, se elabora la orden de pago.</p> <p>Y remite la orden de pago a la Dirección de Planeación para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de viáticos o gastos para operativos. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión. • Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar • manual de normas presupuestales. • Orden de pago y/o • Solicitud de gasto a comprobar.
Departamento de Programación y Presupuesto.	12	<p>En caso de que durante la revisión de la comprobación del gasto, esta no esté completa o tenga inconsistencias, deberá ser devuelta, a la Dirección correspondiente, para su corrección o aclaración pertinente,</p> <p>Una vez realizada la corrección o aclaración, se entrega a la Dirección de Planeación para realizar orden de pago y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Oficio de solicitud de viáticos o gastos para operativos. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión. • Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar • manual de normas presupuestales. • Orden de pago y/o • Solicitud de gasto a comprobar.
Director de	13	Una vez firmada la orden de pago, mediante el	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de envío.

Planeación.		sistema SIEN, elabora y firma la hoja de envío, y la remite a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • Oficio de solicitud de viáticos o gastos para operativos. • Formato de comisión (F10). • Oficio de comisión. • Formato de solicitud de recursos de gasto a comprobar • manual de normas presupuestales. • Orden de pago y/o • Solicitud de gasto a comprobar.
Fin del Procedimiento.			

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este Procedimiento.

XI. Hoja de Firmas.

		
ISC. Lázaro Landero Landero Emitió:	Lic. Luis Enrique Álvarez Ruíz Revisó:	Lic. Clara Gómez Martínez Autorizó: