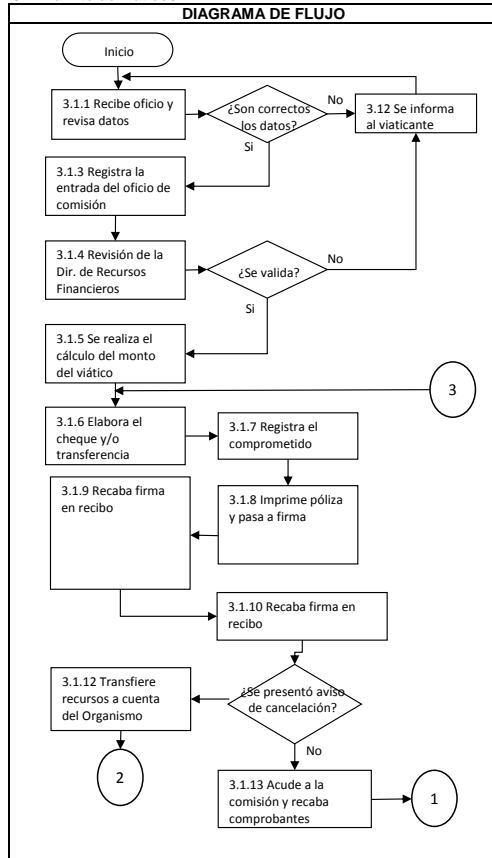
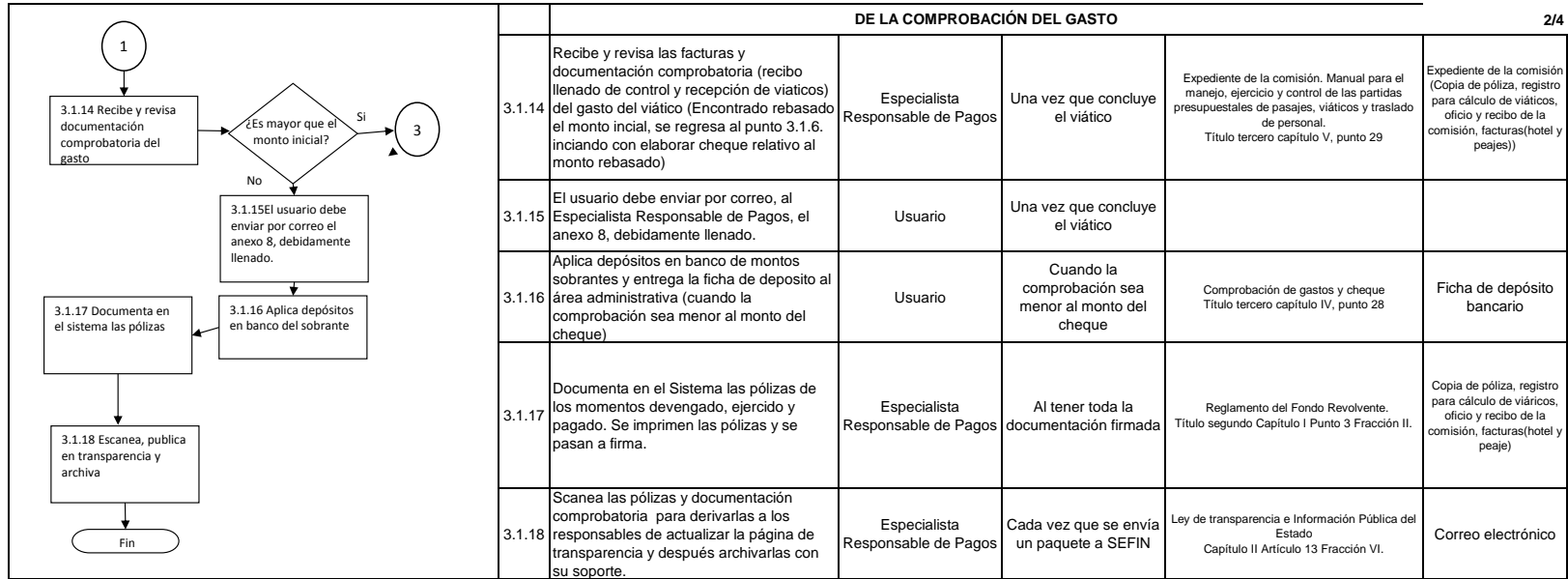


Procedimiento de tramitación de viáticos

- 1.0. Objetivo** Establecer la metodología para la gestión y entrega de recursos de viáticos al personal del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco
- 2.0 Alcance** Aplica a todo el personal del IIEG que requiera de recursos para viáticos.
- 3.0. Actividades**

3.1 Trámite de viáticos

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
	3.1.1	Recibe oficio del viaticante con firmas y revisa los datos de la comisión.	Especialista Responsable de Adquisiciones	Cada vez que se requiera viáticos	Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal. Capítulo III Punto 10 Inciso (a)	Oficio de solicitud viáticos
	3.1.2	Al detectar errores, se informa al viaticante y se regresa para modificarlo.	Especialista Responsable de Adquisiciones	Cada vez que se rechace algún oficio de viáticos	Oficio de viáticos, Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal. Capítulo III Punto 10 Inciso (a)	N/A
	3.1.3	Registra la entrada del oficio y genera número de comisión	Especialista Responsable de Adquisiciones	Una vez recibido el oficio de viáticos	Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal. Capítulo III Punto 10 Inciso (a)	Archivo viaticos.xls
	3.1.4	Revisa para su validación	Director de Area de Administrativa	Cada vez que un oficio de viáticos para comisión está correcto	Presupuesto disponible para comprometer SACG	Firma autógrafa
	3.1.5	Realiza el cálculo del monto del viático a partir de verificar: Nivel del puesto, destino, horario, pagando alimentos, hospedaje, peaje, constancia de itinerario, pasaje (autobús o avión), según corresponda.	Especialista Responsable de Adquisiciones		Reglamentación en tabulador de viático, pág. de internet de CAPUFE para costos de peaje, Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal. http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta Título II Capítulo IV punto 12, Título Tercero Capítulo I, II, III y IV	Registro para cálculo de viáticos
	3.1.6	Elabora el cheque y/o transferencia y póliza del mismo (comprometido y egreso)	Especialista Responsable de Pagos			Cheque y póliza.
	3.1.7	Registra el comprometido y póliza en sistema	Especialista Responsable de Pagos			Auxiliar de cheques
	3.1.8	Imprime las dos pólizas y las pasa a firma	Especialista Responsable de Pagos			Comprobante bancario impreso
	3.1.10	Recaba firma en recibo	Especialista Responsable de Pagos			Firma autógrafa
	3.1.12	En caso de cancelarse la comisión, transfiere los recursos que había recibido para la comisión a la cuenta bancaria del Organismo.	Especialista Responsable de Pagos	Una vez que se presenta aviso de cancelación.	N/A	Auxiliar de cheques, checpaq y SIF
	3.1.13	Acude a la comisión y recaba comprobantes, los cuales deberán estar firmados por el viaticante.	Comisionado	Una vez firmado	Solicitud de viáticos Manual para el manejo, ejercicio y control de las partidas presupuestales de pasajes, viáticos y traslado de personal. Título Primero Capítulo I Punto 3.	Póliza firmada de recibido por el comisionado



4/4

4.0. Bitácora de revisiones

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	REVISION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa)	Rosa Gabriela García Robles (Directora Administrativa)	Mtro. David Rogelio Campos Cornejo (Director General)

5.0. ANEXOS:

1. Requerimientos en oficio de solicitud:

Nombre, destino, fecha, horario, hospedaje, peaje, transporte. Este oficio debe estar firmado por el viaticante (solicita) y Dir/Coord. Gral. (Autoriza).