

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

OBJETIVO:

Cubrir los gastos en que incurren los trabajadores en el desempeño de sus actividades por desplazamiento a un lugar diferente al de su trabajo habitual para participar en eventos académicos o cumplir alguna comisión laboral con permanencia de más de un día en el lugar de destino.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none">• El otorgamiento de gastos de viaje estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al uso racional de los mismos. Se consideran gastos de viaje los correspondientes a:<ul style="list-style-type: none">○ Transporte (boletos de avión, boletos de autobús, gasolina, casetas, servicio de taxi).○ Hospedaje.○ Alimentación.○ Inscripciones y / o registros.• La solicitud de gastos de viaje deberá requerirse previo a la realización del mismo, presentándola para su autorización ante la Presidencia, mediante el formato "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos" debidamente requisitado.• El monto solicitado de gastos de viaje, tendrá como limite máximo la tarifa autorizada por la Presidencia, más el costo del transporte terrestre o aéreo, cuando se utilice este medio; dicho monto podrá ser inferior, si la Presidencia así lo determina.• En todos los casos, la documentación comprobatoria del gasto deberá amparar el 100% de la tarifa autorizada.• La documentación comprobatoria deberá ser firmada por el beneficiario del recurso, deberá estar a nombre de El Colegio y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.• La comprobación de gastos de viaje deberá presentarse ante la CAF, en un término máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluya el evento y / o comisión. En caso de que la comprobación no se realice dentro del plazo máximo establecido, el monto se descontará del sueldo del trabajador.• Cuando en el evento y / o comisión se deba utilizar el transporte aéreo (clase turista), se deberán seleccionar en primer término las líneas aéreas nacionales o, en su caso, la de menor costo.• En ningún caso la Institución podrá otorgar gastos de viaje al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Disfrute del periodo vacacional.○ Licencia con o sin goce de sueldo, incluye año sabático.○ Suspensión por sanción administrativa.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Elabora "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos" en original y copia. Envía a la CINV (personal académico) o SG (para técnicos académicos y personal administrativo), para su visto bueno.
2	Coordinación de Investigación / Secretaría General	Recibe "Solicitud de viáticos para participación en eventos académicos". Revisa y firma de visto bueno. Envía a la CAF para el tramite correspondiente.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Revisa y verifica costos de acuerdo a la "Tabla de valores para Gastos de viaje y viáticos eventuales". Turna a PRE para su autorización.
4	Presidencia	Recibe solicitud. Verifica procedencia de solicitud y autoriza. Regresa a la CAF.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y programa el gasto. Hace la transferencia de recursos a la cuenta del beneficiario Notifica por correo electrónico de la procedencia de la solicitud y depósito de recursos Envía "Guía para comprobación de gastos de viaje, viáticos y transporte para asistencia a eventos académicos" para su conocimiento y aplicación.
6	Trabajador	Recibe aviso por correo electrónico. Asiste al evento y / o comisión. Realiza comprobación de recursos ante la CAF en un plazo de 5 días hábiles posteriores al evento y / o comisión.

Elaboró
GRPFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Gastos de viaje.	CAF-RH-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de comprobación de gastos de viaje en original, adjuntando comprobantes originales de los gastos realizados por el trabajador. Revisa y valida documentación de soporte. Si no hay observaciones Cancela adeudo y contabiliza según corresponda. <i>Termina.</i> Otro caso Realiza ajustes correspondientes. Notifica al trabajador.
8	Trabajador	Recibe notificación. Verifica comprobación. Realiza comprobación de recursos ante la CAF. <i>Pasa al punto 4.</i>

Elaboró
GRP

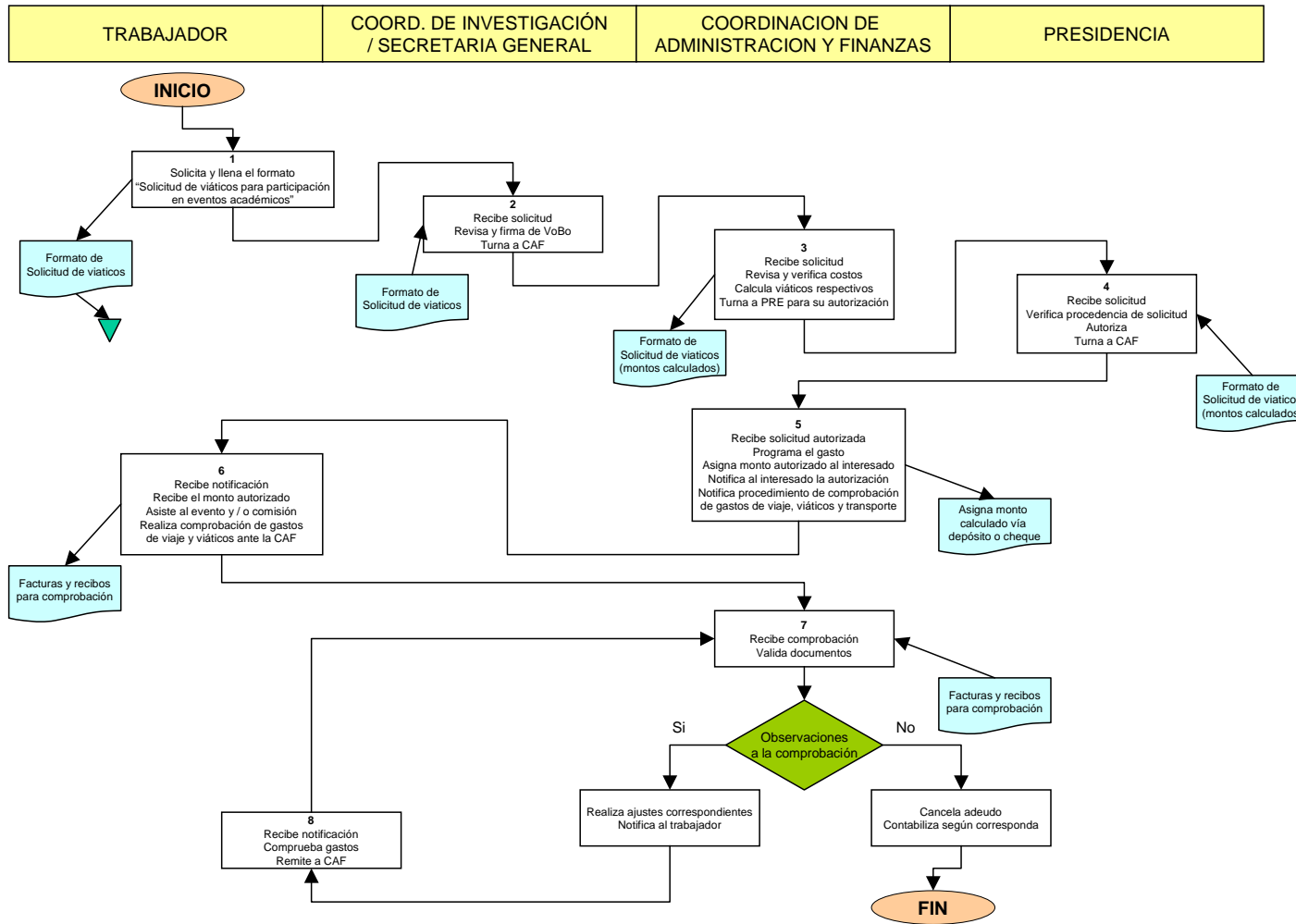
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Gastos de viaje

NUMERO: CAF-RH-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04