



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-04 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-PRE-04 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se tramiten de manera adecuada los Reembolsos de viáticos correspondientes a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Presupuesto, así como a funcionarios que realicen comprobación de viáticos nacionales o internacionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Fomento Económico y Trabajo; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SPYCG: Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Control Presupuestal SAF
 - 1.1. Validar cuentas por pagar.
2. Jefe de Tesorería SAF
 - 2.1. Emitir el pago vía electrónica.
3. Director de Administración y Finanzas.
 - 3.1. Autorizar en sistema SIGEY "cuentas por pagar" la firma de todos los documentos (cuentas por pagar, recibos, comprobantes fiscales).
4. Jefe de Presupuesto.
 - 4.1. Revisar la captura.
 - 4.2. Autorizar en sistema SIGEY "Cuentas por pagar"
 - 4.3. Entregar las cuentas por pagar a la Secretaría de Finanzas y Presupuesto, Departamento de Presupuesto firmada.



Código
PR-DAF-PRE-04 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos

5. Analista Administrativo.

- 5.1. Capturar cuentas por pagar en el sistema SIGEY "cuentas por pagar".
- 5.2. Imprimir de las cuentas autorizadas en el sistema SIGEY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo.

1. Verifica que cumpla con requisitos fiscales, normatividad "Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.", comprobación de viáticos por comisión y desglose de gastos y en su caso efectivo a devolver del funcionario comisionado.
2. Sella de recibida copia de Comprobación de viáticos por comisión y desglose de gastos para su trámite.
3. Captura en sistema SIGEY previa autorización del Jefe de Presupuesto

Director de Administración y Finanzas.

4. Verifica la captura en sistema integral de egresos y autoriza.

Analista Administrativo.

5. Imprime la cuenta por pagar y contra recibo que ha sido autorizada en el sistema integral de integral de egresos anexando original de Comprobación de viáticos por comisión y desglose de factura, recibo simple cuando el comprobante no cumpla con los requisitos fiscales y globalizador de cuenta por pagar y se envía para recabar firmas.

Jefe de Presupuesto.

6. Firma la cuenta por pagar y documentos originales, una vez firmada se recaba la firma del Director de Administración y Finanzas.

Analista Administrativo.

7. Sacar tres copias de la cuenta por pagar y documento original. Envía cuenta por pagar, Comprobación de viáticos por comisión y desglose de factura, recibo simple cuando proceda y globalizador de cuenta por pagar en original y copia del contra recibo y cuenta por pagar al Departamento de Control Presupuestal de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, mediante formato F-PR-TPP-01 R00 Cuentas por Pagar Entregadas. La segunda copia se envía al Departamento de Contabilidad y Administración de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo mediante formato F-PR-TPP-02 R00 Cuentas por Pagar entregadas y la última copia se archiva anexando el contra recibo original.

Director de Control Presupuestal de la SAF

8. ¿Autoriza la documentación de la cuenta por pagar el Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesto y Gasto Público?

- Sí: Continúa en la actividad 9.
- No: Regresa a la actividad 4.

9. Cambia de estatus la cuenta por pagar en el sistema integral de egresos.

10. Deposita el efectivo devuelto a la cuenta operativa de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.



Código
PR-DAF-PRE-04 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos

Jefe de Tesorería SAF

11. Emite el pago vía electrónica a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Jefe de Presupuesto

12. Recibe y envía la ficha de depósito al Departamento de Contabilidad y Administración en el formato F-PR-RFF-01 R00 documentos entregados.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reembolso de viáticos	(Viáticos pagados oportunamente/Viáticos solicitados)*100	Porcentaje	Semestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar reembolso de viáticos.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-TPP-01 R00	Cuenta por Pagar entregadas a SAF.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-TPP-02 R00	Cuenta por Pagar entregadas al Depto. de Contabilidad y Administración.	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-RFF-01 R00	Documentos entregados al Depto. de Contabilidad y Administración	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DAF-PRE-04 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del Documento

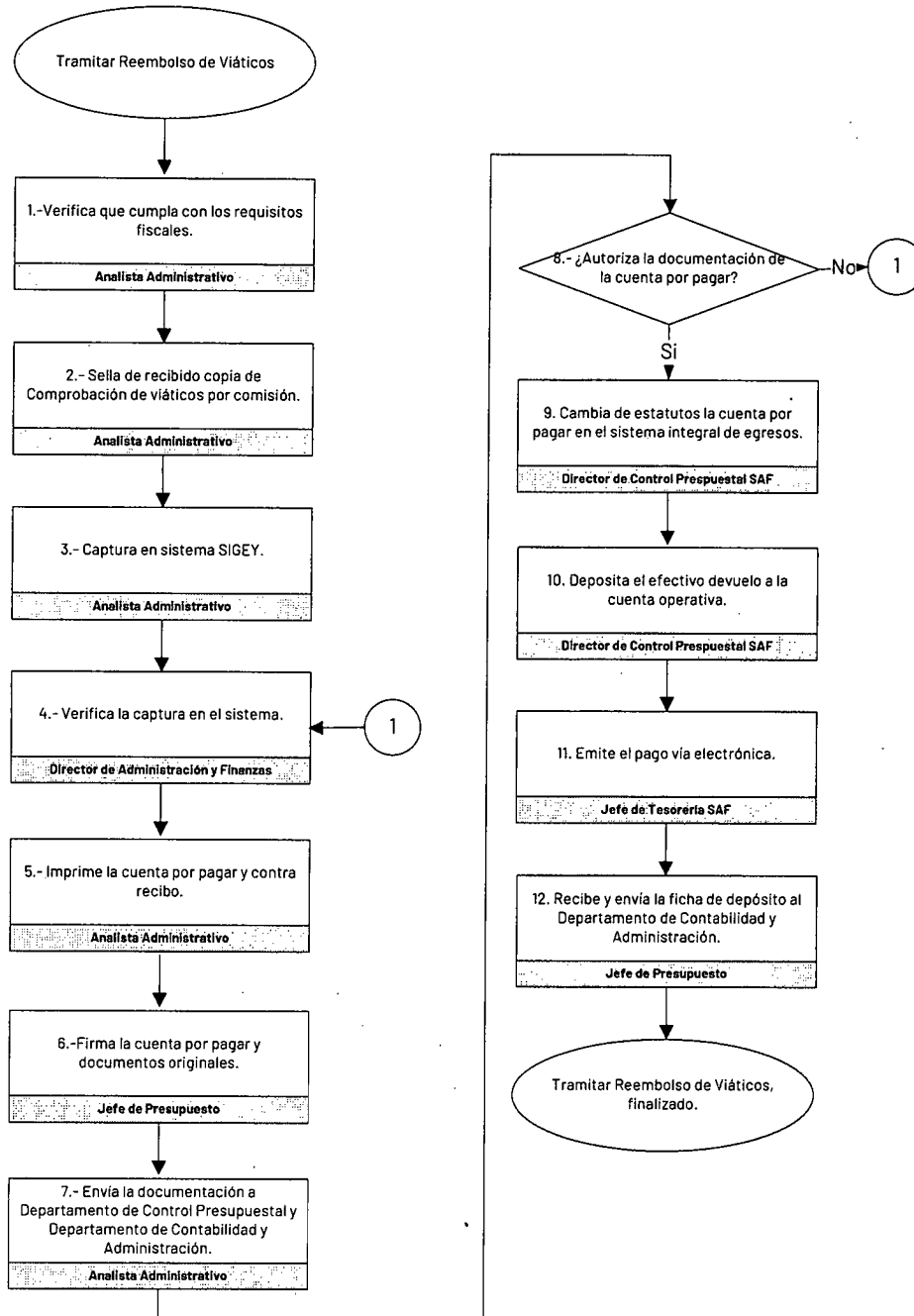
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo


M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Reembolso de Viáticos





Cuentas por Pagar entregadas a la SAF

C.R. ▾	BENEFICIARIO ▾	IMPORTE ▾	FECHA DE ENVIO ▾
(1)	(2)	(3)	(4)



Cuentas por Pagar entregadas al Departamento de Contabilidad y Administración

CXP NUM	STATUS	FECHA DE CXP	BENEFICIARIO	IMPORTE	FECHA ENTREGADO	FECHA CXP ANTERIORMENTE ENTREGADA A CONTABILIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Documentos Entregados al Depto. de Contabilidad y Administración

Cuenta:			
Fecha:			
FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE