



Código
PR-DAF-PRE-03 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Solicitud 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-03 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se tramiten de manera adecuada las solicitudes 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.
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.

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 Egresos SAF
 - 1.1. Autorizar el pago del contra recibo.
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 Secretaria de Finanzas y Presupuesto, Departamento de Presupuesto firmada.
5. Analista Administrativo.
 - 5.1. Capturar cuentas por pagar en el sistema SIGEY "cuentas por pagar".



Código PR-DAF-PRE-03 R00	Fecha de emisión 05/09/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos		

- 5.2. Imprimir de las cuentas autorizadas en el sistema SIGEY.
- 5.3. en las Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista Administrativo.

1. Verifica y sella la solicitud de oficio del funcionario comisionado adjuntando oficio comisión, así como la suficiencia presupuestal en la partida a aplicar y la tarifa solicitada del destino de acuerdo a la normatividad aplicable.

Jefe de Presupuesto

2. Captura en sistema SIGEY la cuenta por pagar con presupuesto comprometido en caso de destino internacional o si es nacional y el importe solicitado es mayor a \$15,000.00 o cuando se requiera comprometer el presupuesto del mes.
3. Elabora recibo simple recabando firma original del funcionario comisionado y elabora directamente el cheque del beneficiario y no se captura en el sistema de egresos hasta que reembolse los gastos, solo si la comisión es nacional y por un importe menor a \$15,000.00.

Director de Administración y Finanzas.

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

Jefe de Presupuesto.

5. Imprime el contra recibo que ha sido autorizado en el sistema integral de egresos anexando oficio de solicitud de pago del contra recibo y se envía para recabar firmas
6. Verifica que el oficio y contra recibo tengan la firma del Director de Administración y Finanzas.
7. Envía el oficio y contra recibo original, con cinco copias, el original a la Secretaría de la Secretaría de Administración y Finanzas, la primera copia a la Dirección de Egresos, la segunda copia a la Subsecretaría de Presupuesto y Control de Gasto, la tercera copia al Tesorero General y la cuarta copia al Departamento de Verificación y Programas de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener el sello de recibido en la quinta copia del oficio y del contra recibo que resguarda la Dirección de Administración y Finanzas de SEFOET.

Director de Egresos SAF

8. ¿Autoriza el pago del contra recibo?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Regresa a la actividad 7.

Jefe de Tesorería SAF

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

Jefe de Presupuesto.

10. Entrega el cheque al beneficiario y envía la póliza cheque al Departamento de Contabilidad y Administración mediante formato de documentos entregados.
11. Envía contra recibo original al Departamento de Tesorería para canjear por el SPEI.



Código
PR-DAF-PRE-03 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos

12. Envía al Departamento de Contabilidad y Administración SPEI, copia del oficio y contra recibo mediante el formato F-PR-RFF-01 R00 documentos entregados.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Entrega de viáticos	$(\text{Viáticos entregados/viáticos solicitados}) \times 100$	Porcentaje	Semestral	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para tramitar solicitud de viáticos.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Contra recibo (Formato SAF)	SIGEY	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.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-03 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

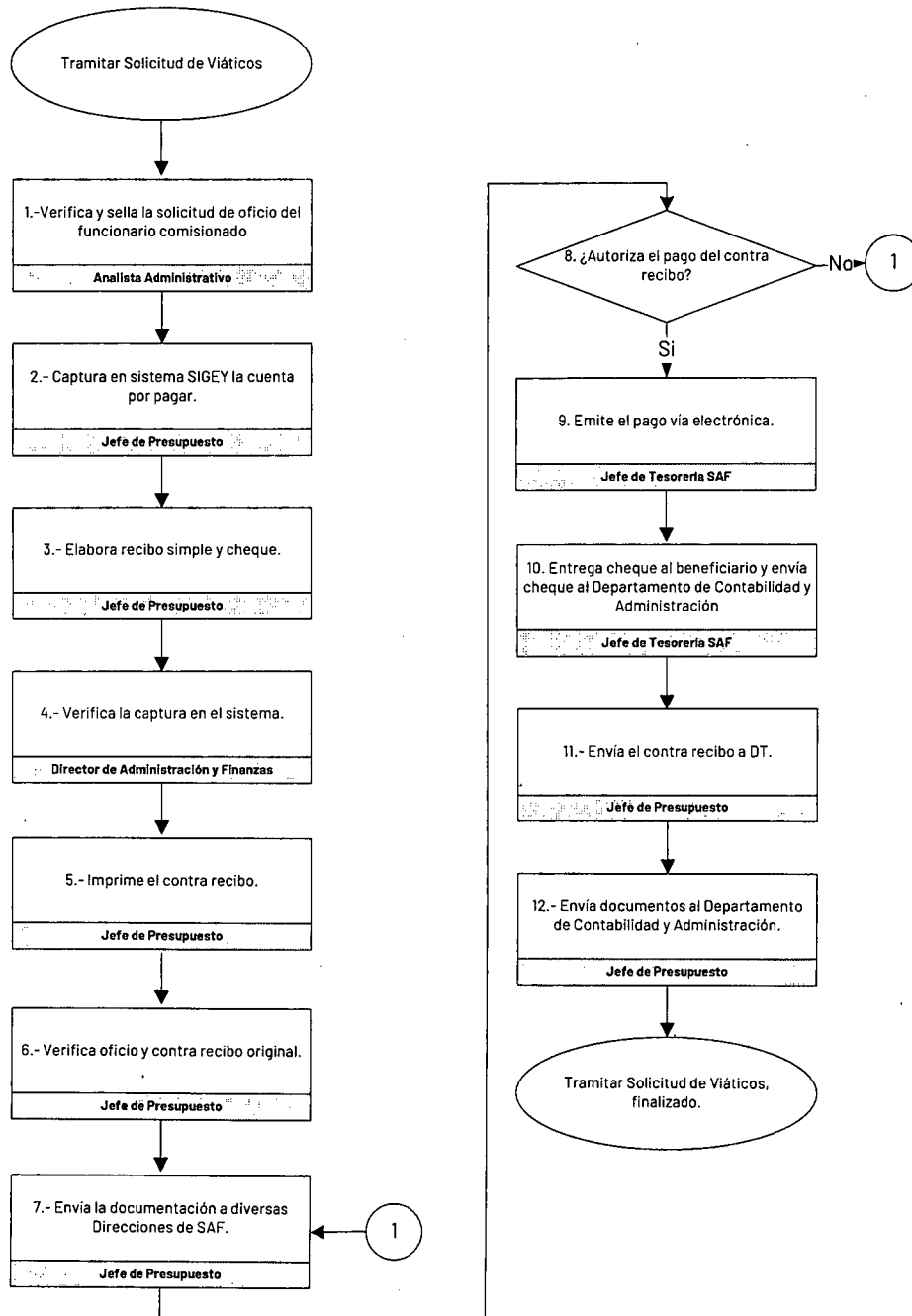
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Solicitud de Viáticos





Documentos Entregados al Depto. de Contabilidad y Administración

CUENTA:			
FECHA:			
FECHA	CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE