



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIATICOS

OBJETIVO

Contar con un procedimiento que estipule los requisitos del trámite de viáticos para el personal IIES, los viáticos son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los académicos y administrativos ADSCRITOS AL IIES que solicite viáticos en viajes relacionados a los compromisos laborales.

DEFINICIONES

- **Delegación Administrativa (DA):** Es la Delegación Administrativa del Instituto de Investigaciones en Ecosistemas y sustentabilidad (IIES); responsable de administrar y resguardar el patrimonio del Instituto para el servicio de los académicos.
- **Usuario:** Persona que solicita un servicio o un bien a la administración una vez que cumple con los requisitos estipulados en los procedimientos administrativos del IIES.

ABREVIATURAS

IIES. Instituto de Investigaciones en ecosistemas y Sustentabilidad.

DA. Delegación administrativa



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Delegación Administrativa (DA)

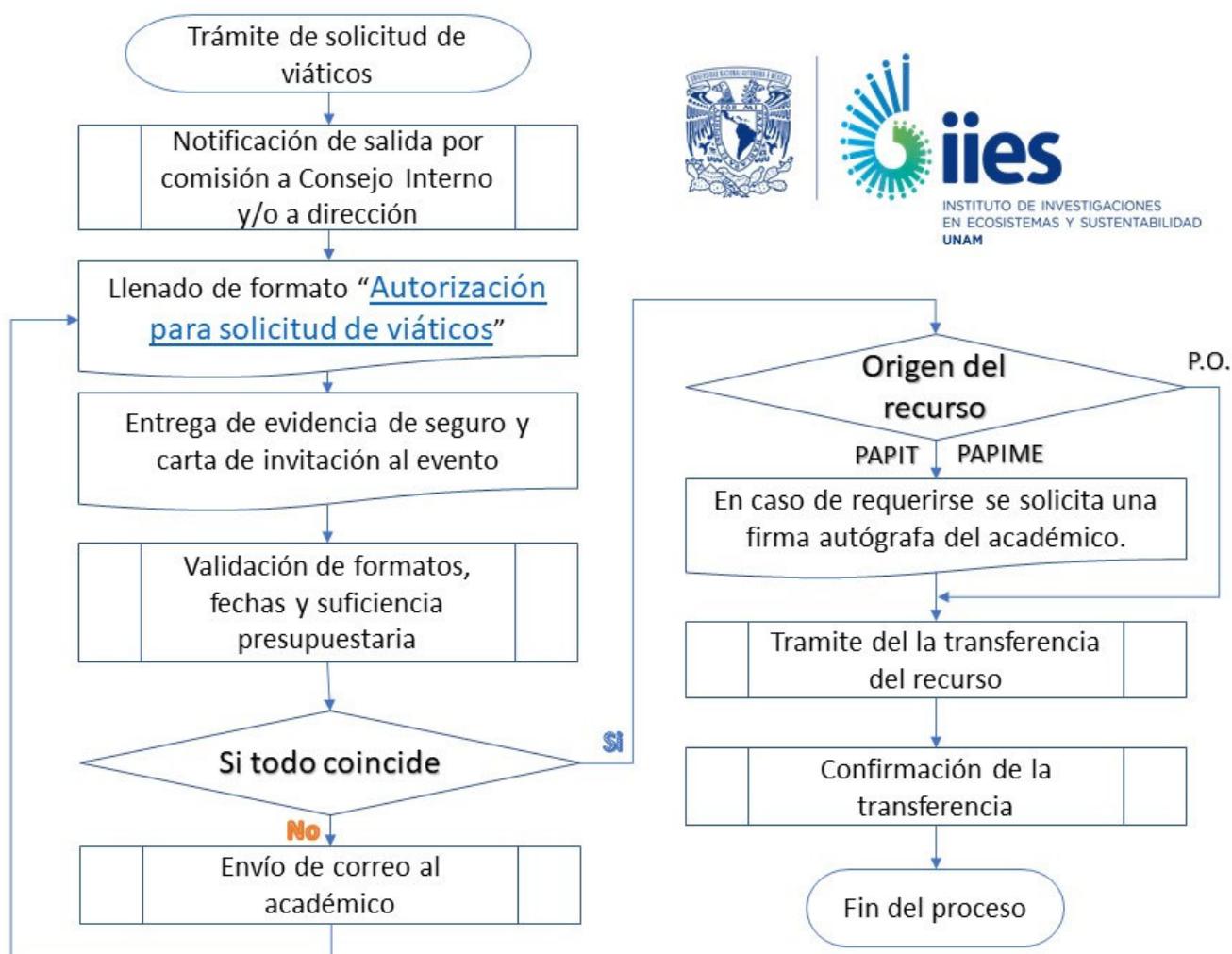
- Recibe la solicitud de trámite de viáticos y verifica fechas contra la evidencia de seguro de viaje.
- Verifica suficiencia presupuestaria
- Trámite ante la instancia correspondiente (IE, P.O., PAPIT, PAPIME) el pago.

Usuario.

- Es el responsable de entregar en tiempo y forma la autorización para la solicitud de viáticos, la evidencia de seguro de viaje y de notificar a consejo interno y/o a la persona encargada de la dirección.
- Tiene la responsabilidad de notificar cambios en su información bancaria para la transferencia de los viáticos.
- Se encarga de llenar el folio de recepción.
- Recibe y verifica el pago de los viáticos.



DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)
INICIO DEL PROCESO	El usuario llena el formato de Autorización para solicitud de viáticos con la información sobre el compromiso laboral al que asistirá (Nombre del evento, fechas y lugar, y el origen de donde saldrán los recursos). La solicitud debe estar vinculada a una comisión u otra actividad académica. Las fechas de la solicitud de viáticos deben estar dentro del rango de fechas que presenta la evidencia del seguro de viaje. El usuario entrega la autorización para la solicitud de viáticos, junto con la evidencia del seguro de viaje.	El usuario
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	La delegación administrativa recibe la solicitud de autorización de viáticos, junto con la evidencia de seguro de viaje, y entrega para su llenado el folio de recepción.	D.A y el usuario
DOCUMENTACIÓN	1) Solicitud de autorización de viáticos en el formato oficial con los requisitos que se estipulan. 2) Evidencia del seguro de viaje. 3) Carta invitación o documento que avale el evento o la comisión. 4) Formatos "Folio de recepción" firmados y requisitados.	Delegación Administrativa Usuario
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD	La delegación administrativa firma de recibido la solicitud y le asigna un número de folio.	D.A.
CONFIRMACIÓN	La delegación administrativa llena (en caso de ser necesarios) los formatos correspondientes, verifica que coincidan las fechas de la	D.A.



Fecha de emisión:
Agosto/10/2023

Área Responsable:
Delegación Administrativa

Version:
2023

Código:

Página 5 de 6

	solicitud y del seguro de viaje, así como la suficiencia presupuestaria; y envía al usuario vía correo electrónico si se requiere que firme algún documento extra.	
PAGO DE LOS VIÁTICOS	La delegación administrativa tramita el pago ante la instancia correspondiente. Y el usuario verifica la transferencia.	Delegación Administrativa Usuario
CIERRE Y FIN	La Delegación administrativa da por terminado el procedimiento cuando recibe la confirmación de la transferencia y archiva toda la evidencia del trámite.	Delegación administrativa del IIES

LINEAMIENTOS

- Los viáticos para el personal son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transporte urbano y otros que pudieran ocasionar los viajes del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial. (Clasificador por Objeto del Gasto, Políticas y Normas de Operación Presupuestal).
- Los viáticos se otorgarán a los trabajadores académicos y administrativos del IIES, los cuales serán autorizados de acuerdo a la prioridad de los programas establecidos, a los objetivos y metas del IIES, así como a la suficiencia presupuestal.
- Las comisiones serán autorizadas por el Titular de la dependencia.
- El formato administrativo para la solicitud de autorización de viáticos deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia.
- Los recursos se solicitarán de acuerdo a las tarifas establecidas en los “Contratos Colectivos de Trabajo del personal Académico y Administrativo y a las “Políticas y Normas de Operación Presupuestal”.
- Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.
- En caso de que el objetivo del gasto no se cumpla, será responsabilidad del beneficiario devolver los recursos en la Delegación Administrativa del IIES.
- En el caso de los proyectos CONACYT no aplica este procedimiento, ya que tiene peculiaridades que requieren otro seguimiento y formatos





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS Y
SUSTENTABILIDAD

Procedimiento para el trámite de viáticos



Fecha de emisión:
Agosto/10/2023

Área Responsable:
Delegación Administrativa

Version:
2023

Código:

Página 6 de 6

Responsables del Procedimiento

- Alberto Valencia García
- Atzimba López Maldonado
- Benjamín Mora Bedolla
- Cristina Pintor Sánchez
- Diego Pérez Salicrup
- Rodrigo Sandoval García

Delegación Administrativa

Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta, C.P. 58190,
Morelia, Michoacán, México. Teléfono +52 (443) 322 2702, Desde el D.F. 5623 2702 www.iies.unam.mx

