

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL
GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

F0000/PR/3.A/009-16



Ciudad de México, mayo de 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/5-16/12,R
5ª-SESIÓN ORDINARIA DE 2016

Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 33 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/3.A/009-16**, con fecha de autorización de 26 de mayo 2016.

MIGUEL ÁNGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Establecer los mecanismos para la asignación, comprobación y registro de los recursos financieros asignados y utilizados por los servidores públicos del Instituto en la realización de actividades de carácter temporal, para el cumplimiento de los programas del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación	Capítulo correspondiente a las medidas de austeridad
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 45 y 60, en lo aplicable a los entes autónomos
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todo el documento
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículo 38 fracción I; 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 57 fracción X; 58 fracción X; 79 fracciones IV y V; 80 fracciones III y IX
Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Todas las partidas del gasto aplicables
Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente.	Todo el documento
Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Todo el documento
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables

3. Alcance

Es aplicable a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y sus áreas adscritas como responsables del registro y control de los recursos, y a los servidores públicos del INEE que por sus funciones intervengan en la materia de este procedimiento.

4. Políticas de Operación

- 4.1** La asignación y comprobación de viáticos y pasajes se hará conforme a lo establecido en la Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones aplicables vigentes.
- 4.2** Para efecto de la asignación de viáticos internacionales, se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco de México del día de la transferencia. Para efectos de la comprobación se podrá utilizar dicho tipo de cambio o cuando el comisionado presente el comprobante de la compra de la divisa y donde la diferencia que resulte de la convertibilidad será considerada como parte de la comprobación del viático otorgado.
- 4.3** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros solicitará a la Dirección de Recursos Humanos notificación por correo electrónico de que el comisionado ha concluido el trámite de ingreso con la finalidad de que se proceda a realizar el depósito correspondiente, cuando éste sea de nuevo ingreso y no se tengan registros de cobro de la quincena inmediata anterior.
- 4.4** Los pagos que realice la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, en materia de este procedimiento sin importar el medio, se efectuarán con la concurrencia de dos firmas mancomunadas autorizadas.
- 4.5** Con la finalidad de agilizar la ejecución de los pagos, las firmas mancomunadas se autorizan de la siguiente manera:

Tipo de operación	Monto	Firmas Concurrentes			Observación
		Jefatura de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	
		% de autorización	% de autorización	% de autorización	
Pago de Viáticos	Hasta \$ 50,000.00	50%	50%		El monto se considera por cada pago individual.
Pago de Viáticos	Superiores a \$ 50,000.01		50%	50%	El monto se considera por cada pago individual.

- 4.6** La Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras podrá emitir un cheque a nombre del personal comisionado, en el supuesto de que éste no cuente o no tenga cuenta bancaria disponible al momento del pago del oficio de comisión.
- 4.7** Todo gasto realizado en territorio nacional deberá comprobarse mediante la presentación del comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente, excepto el recurso otorgado

mediante la modalidad de gastos de campo, en el cual deberá de presentarse el Informe de Gastos realizados que estipula la Norma.

- 4.8** Tratándose de las fechas establecidas para el cierre del ejercicio presupuestal, los plazos previstos en la Norma para la comprobación se ajustarán con el fin de no rebasar el ejercicio correspondiente.
- 4.9** El comisionado contará con 5 días hábiles para presentar y/o reintegrar los recursos no ejercidos derivados de las correcciones a la comprobación, a fin de que se realice la liberación del adeudo correspondiente, en caso de que estas no se realicen y subsista el adeudo, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos realice el descuento por vía de nómina por el monto no comprobado y se informará a la Contraloría Interna.
- 4.10** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros concluido el plazo para la recepción de las comprobaciones establecido en la Norma, no recibirá ninguna comprobación, con excepción de que el Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito el comisionado lo justifique y solicite al Titular de la Unidad de Administración.
- 4.11** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, a través de las Subdirecciones de Programación y Control Presupuestario y de Contabilidad, realizará ajustes contables-presupuestales, sólo cuando un servidor público presente la comprobación de erogaciones realizadas durante la comisión, distintas a los conceptos asignados originalmente, y que sean directamente relacionadas con el objeto de su comisión, siempre y cuando puedan cubrirse con los recursos asignados originalmente y que estén autorizados por el servidor público que designa la comisión.
- 4.12** En caso de algún depósito en demasía, el servidor público comisionado, podrá hacer una solicitud de reembolso al Director de Presupuesto y Recursos Financieros por el recurso depositado en exceso.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de "Oficio de comisión"	<p>1.1. Recibe físicamente del personal Comisionado el "Oficio de comisión" requisitado conforme a la Norma.</p> <p>1.2. Entrega "Oficio de comisión" al Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>1.3. Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario, la revisión y en su caso la validación de la asignación de recursos financieros.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
2. Instrucción para la revisión, de oficio y cálculo, asignación recursos financieros	<p>2.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el "Oficio de comisión" y revisa.</p> <p>2.2. Entrega el "Oficio de comisión" al Enlace de Asignación y Registro de Viáticos y Pasajes.</p> <p>2.3. Instruye la revisión del cálculo de asignación y el registro de recursos financieros.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
3. Revisión del Oficio de Comisión y cálculo de los recursos	<p>3.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el "Oficio de comisión" para su revisión conforme a la Norma.</p> <p>3.2. Revisa la información contenida en el "Oficio de comisión" y que esta cumpla conforme a los requisitos establecidos en la Norma.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con la Norma?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 3.4</p> <p>3.3. Devuelve el "Oficio de comisión" al Comisionado. Regresa a actividad 1.1</p> <p>3.4. Revisa que el monto de los recursos financieros requeridos esté de conformidad con lo establecido en la Norma.</p>	Enlace de Asignación y Registro de Viáticos y Pasajes Terrestres

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p style="text-align: center;">¿Cálculo correcto?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.6</p> <p>3.5. Comunica al personal Comisionado que los cálculos no son correctos y devuelve el “Oficio de comisión” al Comisionado. Regresa a la actividad 1.1</p> <p>3.6. Ingresa al Sistema y revisa la disponibilidad presupuestaria para la comisión.</p> <p style="text-align: center;">¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.3.8.</p> <p>3.7. Comunica al personal Comisionado que no cuenta con disponibilidad presupuestaria para la comisión y devuelve el “Oficio de comisión”. Regresa a la actividad 1.1</p> <p>3.8. Sella el “Oficio de comisión” con el sello de la Subdirección de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>3.9. Recaba rúbrica de validación del Subdirector de Programación y Control Presupuestario en la copia del “Oficio de comisión”.</p> <p>3.10. Entrega copia del “Oficio de comisión” al personal Comisionado para que, en su caso, realice el trámite de boleto aéreo en el módulo de la agencia de viajes. (Ver procedimientos del área de eventos).</p> <p>3.11. Entrega el “Oficio de comisión” así como la asignación de recursos financieros al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su validación. Continúa en la siguiente actividad.</p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>4. Verificación del cálculo de los recursos financieros y registro presupuestal</p>	<p>4.1. Recibe del Enlace de Asignación de Viáticos y Pasajes Terrestres el “Oficio de comisión” así como la asignación de recursos financieros para su validación.</p> <p>4.2. Verifica el cálculo de los recursos financieros.</p> <p style="text-align: center;">¿Cálculo correcto?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.4.</p> <p>4.3. Devuelve el “Oficio de Comisión” al Enlace de Asignación y Registro de Viáticos para su entrega al comisionado y corrección. Regresa a la actividad 3.5</p> <p>4.4. Plasma rubrica de validación en la asignación de los recursos financieros y sella.</p> <p>4.5. Ingresa al sistema y verifica que la comisión esté registrada conforme al oficio de comisión físico.</p> <p>4.6. Aplica en el sistema el registro de la comisión.</p> <p>4.7. Entrega el “Oficio de comisión” y la asignación de recursos al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para su pago. Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p>5. Elaboración de relación de solicitudes de pago</p>	<p>5.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el “Oficio de comisión” así como la asignación de recursos financieros para su pago.</p> <p>5.2. Elabora la relación de solicitudes de pago para autorización de la ejecución del pago por parte del Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p> <p>5.3. Entrega al Director de Recursos Financieros la relación de solicitudes de pago para su autorización.</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>6. Autorización de ejecución de solicitudes de pago</p>	<p>6.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la relación de solicitudes de pago.</p> <p>6.2. Revisa y autoriza la ejecución del pago.</p> <p>6.3. Entrega relación al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras para la realización del pago.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>7. Clasificación de solicitudes de pago</p>	<p>7.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la relación de solicitudes de pago autorizadas para su realización.</p> <p>7.2. Determina si la relación de solicitudes de pago de viáticos es de oficinas centrales o de entidades federativas.</p> <p style="text-align: center;">¿Es de entidades federativas?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 7.4</p> <p>7.3. Entrega al Jefe del Departamento de Egresos de las Entidades Federativas la relación de solicitudes de pago de viáticos y el “Oficio de comisión” e instruye la captura de la transferencia bancaria en el portal de la Institución Bancaria o la elaboración del cheque. Continúa en la actividad 9.1</p> <p>7.4. Entrega al Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos la relación de solicitudes de pago de viáticos y “Oficio de comisión” e instruye verbalmente la captura de la transferencia bancaria en el portal de la Institución Bancaria o la elaboración del cheque. Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>8. Captura de transferencias a nivel central</p>	<p>8.1. Recibe la relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión” para la captura de la transferencia en el portal de la Institución Bancaria.</p> <p>8.2. Revisa que las cuentas bancarias estén registradas en el portal de la Institución Bancaria y, en su caso, las da de alta.</p> <p>8.3. Realiza la captura de trasferencias del pago al personal comisionado en el portal de la Institución Bancaria.</p> <p style="text-align: center;">¿El monto y la operación corresponden a su rango de autorización?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 8.6</p> <p>8.4. Ejecuta la firma parcial en la banca electrónica</p>	<p>Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>8.5. Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y entrega relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión” Continúa en la actividad 10.1</p> <p>8.6. Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y entrega relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión”. Continúa en la actividad 10.1.</p>	
<p>9. Captura de transferencias a entidades federativas</p>	<p style="text-align: center;">Viene de la actividad No. 7.3</p> <p>9.1. Recibe la relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión” para la captura de la transferencia en el portal de la Institución Bancaria.</p> <p>9.2. Revisa que las cuentas bancarias estén registradas en el portal de la Institución Bancaria y, en su caso, las da de alta.</p> <p>9.3. Realiza la captura de trasferencias del pago al personal comisionado en el portal de la Institución Bancaria.</p> <p style="text-align: center;">¿El monto y la operación corresponden a su rango de autorización?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 9.5</p> <p>9.4. Ejecuta la firma parcial en la banca electrónica</p> <p>9.5. Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y entrega relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión”. Continúa en la actividad 10.1</p> <p>9.6 Informa la captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y entrega relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión”. Continúa en la actividad 10.1.</p>	<p>Jefe del Departamento de Egresos de las Entidades Federativas</p>
<p>10. Informe de captura y ejecución de firma parcial</p>	<p style="text-align: center;">Viene de las actividades No. 8.5, 8.6, 9.5 y 9.6</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>10.1. Recibe de los Jefes de Departamento la relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión” e información sobre la captura.</p> <p>10.2. Ingresa al portal de la Institución Bancaria y revisa que la información capturada corresponda a la relación de solicitudes de pago y el “Oficio de comisión”.</p> <p>10.3. Revisa que el monto y la operación correspondan al rango autorizado.</p> <p style="text-align: center;">¿Corresponde al rango y operaciones autorizadas?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad 10.6.</p> <p>10.4. Ejecuta la firma parcial complementaria en la banca electrónica.</p> <p>10.5. Informa por correo electrónico al Director de Presupuesto y Recursos Financieros los pagos realizados. Continúa en la actividad 11.3</p> <p>10.6. Ejecuta la firma parcial para realizar el pago en la banca electrónica.</p> <p>10.7. Entrega la relación de solicitudes de pago al Director de Presupuesto y Recursos Financieros e informa verbalmente la operación realizada en la banca electrónica para la ejecución de la firma complementaria. Continúa en la siguiente actividad.</p>	
<p>11. Ejecución de firma e instrucción para el registro de los pagos realizados</p>	<p>11.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la relación de solicitudes de pago realizados.</p> <p>11.2. Ingresa al portal de la institución bancaria y ejecuta la firma parcial complementaria, en su caso.</p> <p>11.3. Instruye al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras el registro de los pagos realizados en el sistema.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>12. Registro en el sistema y entrega comprobantes</p>	<p>12.1. Recibe instrucción verbal del Director de Presupuesto y Recursos Financieros para que realice el registro de los pagos en el sistema.</p>	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
de pago realizados	<p>12.2. Ingresa al portal de la institución bancaria, obtiene y organiza los comprobantes de los pagos realizados</p> <p>12.3. Ingresa al sistema y registra la información del pago.</p> <p>12.4. Entrega el "Oficio de comisión", y comprobante de pago realizado al Subdirector de Contabilidad, para sus registros contables.</p>	
13. Instrucción para el registro contable	<p>13.1. Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras el "Oficio de Comisión" y el comprobante de pago para revisión del registro contable.</p> <p>13.2. Entrega el "Oficio de comisión" y comprobante de pago e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable revise los registros contables en el sistema.</p>	Subdirector de Contabilidad
14. Revisión de registros contables y emisión de póliza	<p>14.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad el "Oficio de comisión" y comprobante de pago para revisión de los registros contables.</p> <p>14.2. Revisa que la documentación esté completa y que corresponda al personal comisionado.</p> <p>¿Los documentos corresponden al personal comisionado?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 14.4</p> <p>14.3 Devuelve a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras para su corrección. Regresa a la actividad. 12.2</p> <p>14.4 Ingresa al sistema y coteja el Oficio de comisión y comprobante de pago contra los registros en el sistema.</p> <p>¿Los registros son correctos?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 14.5 Si: Continúa en la actividad No. 14.6</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>14.5 Corrige la cuenta contable en el sistema. Continúa en la actividad 14.6</p> <p>14.6 Aplica en el sistema los registros contables. 14.7 Emite e imprime la póliza 14.8 Remite la póliza egreso con el “Oficio de comisión” y comprobante de pago al Subdirector de Contabilidad para la validación del registro contable.</p>	
15. Validación de registros contables en póliza	<p>15.1. Recibe la póliza de egreso con el “Oficio de comisión” y comprobante de pago del Jefe del Departamento de Registro y Control Contable para su validación. 15.2. Valida mediante rubrica el registro contable. 15.3. Entrega la Póliza de egreso con el “Oficio de comisión” y comprobante de pago e instruye al Jefe del Departamento de Información Contable el resguardo documental.</p>	Subdirector de Contabilidad
16. Resguardo de la póliza, oficio de comisión y comprobante de pago	<p>16.1. Recibe para revisión la Póliza de egreso con el “Oficio de comisión” y comprobante de pago del Subdirector de Contabilidad. 16.2. Revisa que la Póliza de egreso corresponda con el “Oficio de comisión” y comprobante de pago anexo, archiva y resguarda.</p>	Jefe del Departamento de Información Contable
	Periodo de espera hasta la recepción de la documentación comprobatoria del comisionado	
17. Recepción de la comprobación de viáticos y pasajes	<p>17.1. Recibe del personal comisionado el formato de comprobación requisitado conforme a la Norma, la documentación comprobatoria y, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos y sella de recibido para revisión. 17.2. Entrega e instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario realice la revisión</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
18. Instrucción para la revisión de la comprobación de viáticos y pasajes	<p>18.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el formato de comprobación requisitado conforme a la Norma, la documentación comprobatoria y, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

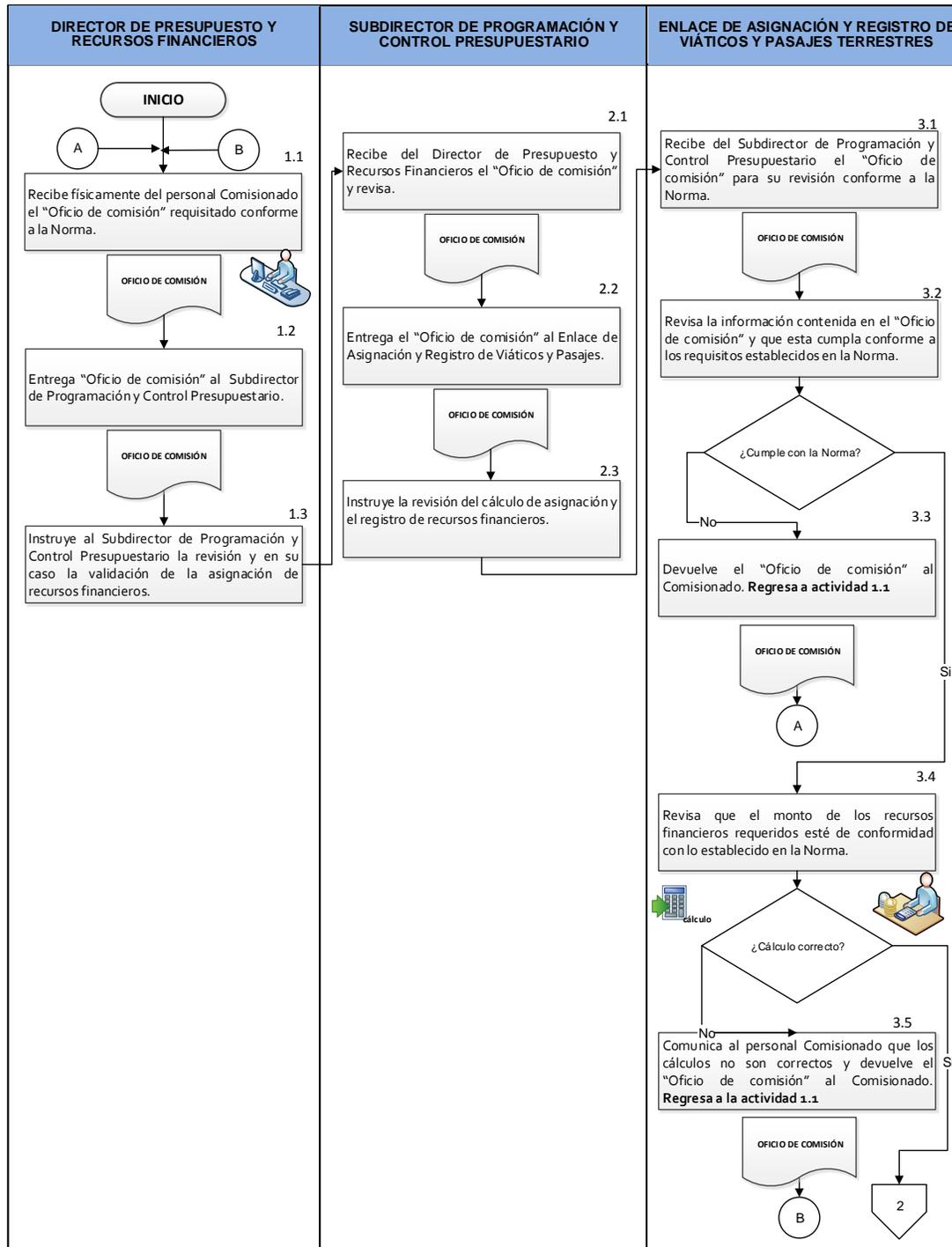
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>18.2. Entrega al Enlace de Comprobación y Seguimiento de Viáticos el formato de comprobación requisitado, la documentación comprobatoria y, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos para su revisión.</p>	
<p>19. Revisión de la comprobación de viáticos y pasajes</p>	<p>19.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el formato de comprobación requisitado, la documentación comprobatoria y, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos.</p> <p>19.2. Revisa el contenido del formato de comprobación.</p> <p>19.3. Revisa en la documentación comprobatoria los requisitos fiscales, así como los establecidos en la Norma.</p> <p>19.4. Verifica los comprobantes fiscales digitales en (documentación comprobatoria) en la página del SAT.</p> <p>19.5. Revisa importe no ejercido y comprobante de depósito correspondiente en caso de que los hubiera.</p> <p>19.6. Genera el reporte de la Verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT y el reporte de gastos por concepto.</p> <p>19.7. Ingresa al sistema y revisa que la comprobación esté registrada.</p> <p style="text-align: center;">¿Comprobación correcta?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 19.9</p> <p>19.8. Notifica mediante correo electrónico al personal comisionado que no cumple con los requisitos de comprobación establecidos en la Norma y solicita correcciones. Regresa a la actividad 17.1.</p> <p>19.9. Entrega para revisión del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. 	<p>Enlace de Comprobación y Seguimiento de Viáticos</p>

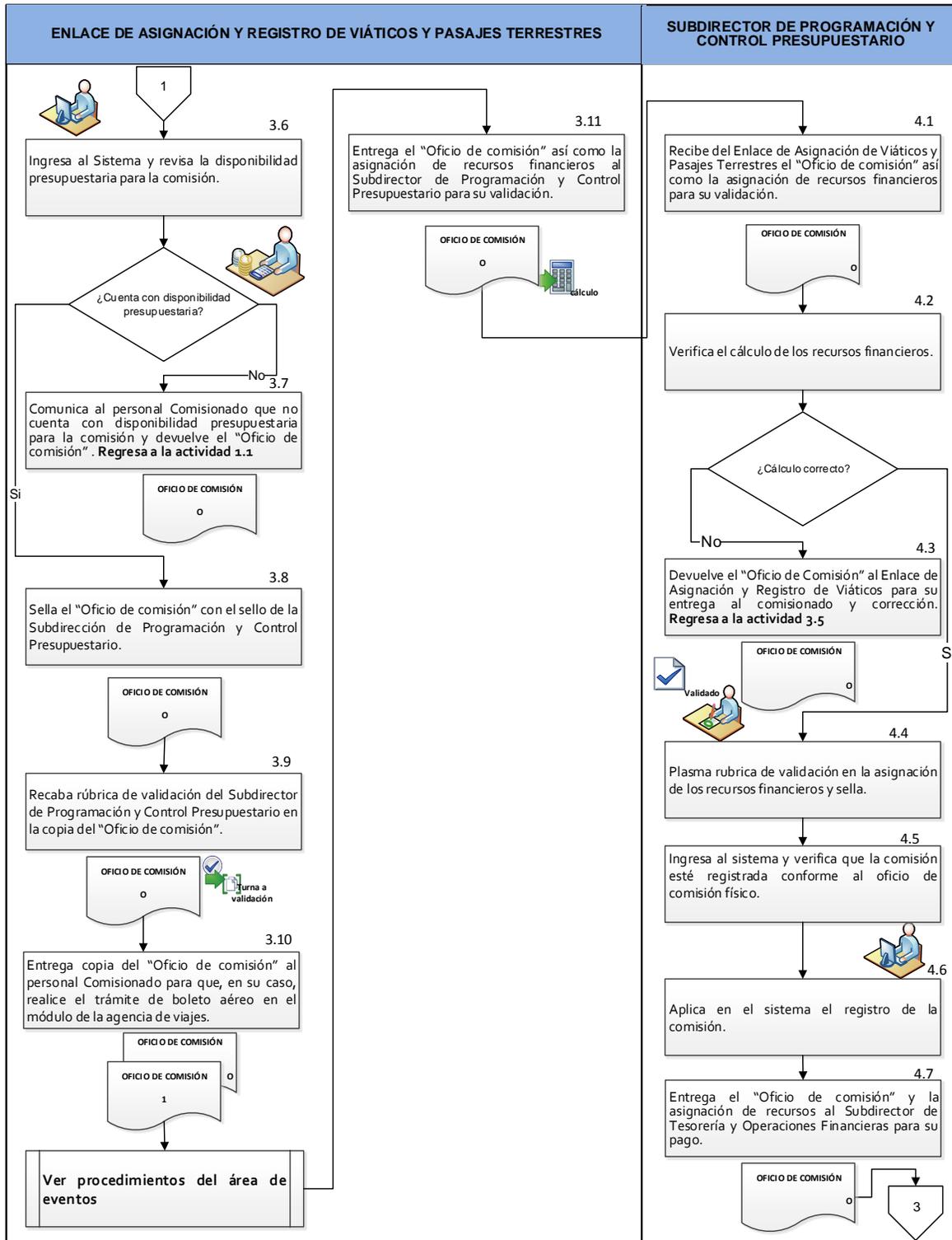
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de gastos por concepto para su revisión, así como el formato de comprobación requisitado, • Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, • En su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos. 	
<p>20. Revisión de registros</p>	<p>20.1. Recibe del Enlace de Comprobación y Seguimiento de Viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT • Reporte de gastos por concepto para su revisión, así como el formato de comprobación requisitado, • Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, • En su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos <p>20.2. Revisa que la documentación comprobatoria esté verificada en la página del SAT.</p> <p>20.3. Revisa la integración del reporte de gastos por concepto.</p> <p>20.4. Revisa en el sistema el registro de la información de la comprobación.</p> <p style="text-align: center;">¿Registros y reportes correctos?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 20.6</p> <p>20.5. Instruye las correcciones correspondientes al Enlace de Comprobación y Seguimiento de Viáticos para su aplicación. Regresa a la actividad 19.1</p> <p>20.6. Rubrica formato de comprobación requisitado.</p> <p>20.7. Ingresa al sistema y aprueba registro de comprobación en el sistema, con lo cual el mismo notifica de liberación de adeudo al personal comisionado. Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>

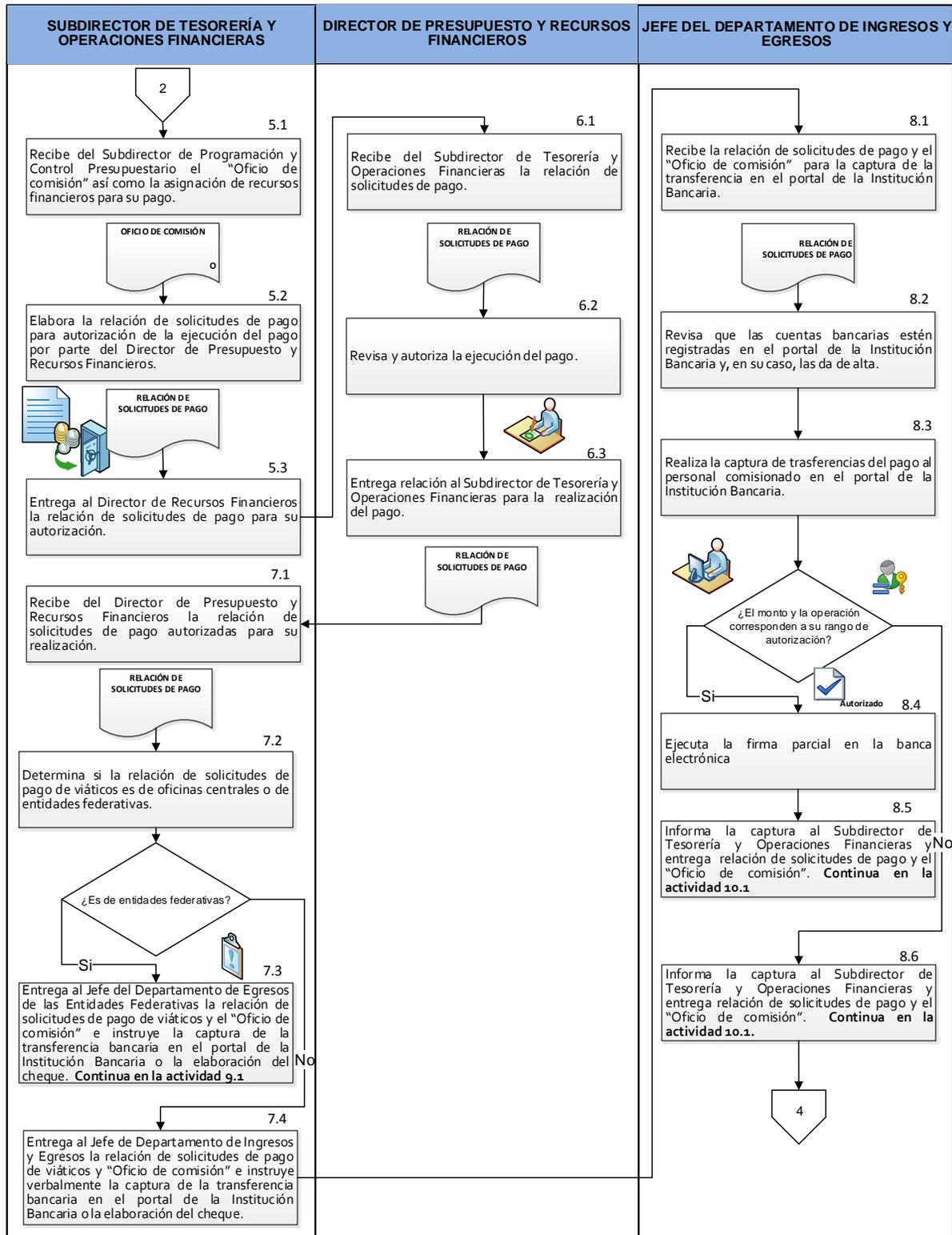
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
21. Entrega de documentación	<p>21.1. Entrega al Subdirector de Contabilidad para la revisión de los registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. • Reporte de gastos por concepto, así como el formato de comprobación requisitado. • Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, • En su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos. 	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
22. Instrucción para la aplicación del registro contable y emisión de póliza	<p>22.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario para revisión de registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. • Reporte de gastos por concepto así como el formato de comprobación requisitado, • Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, • En su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos. <p>22.2. Revisa que la documentación esté completa e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable la revisión de los registros y en su caso, aplicación de registros contables en el sistema.</p>	Subdirector de Contabilidad
23. Registro contable y emisión de póliza	<p>23.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad para revisión de registros contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. • Reporte de gastos por concepto, así como el formato de comprobación requisitado, • Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, • En su caso, el comprobante de depósito de los recursos no ejercidos. 	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable

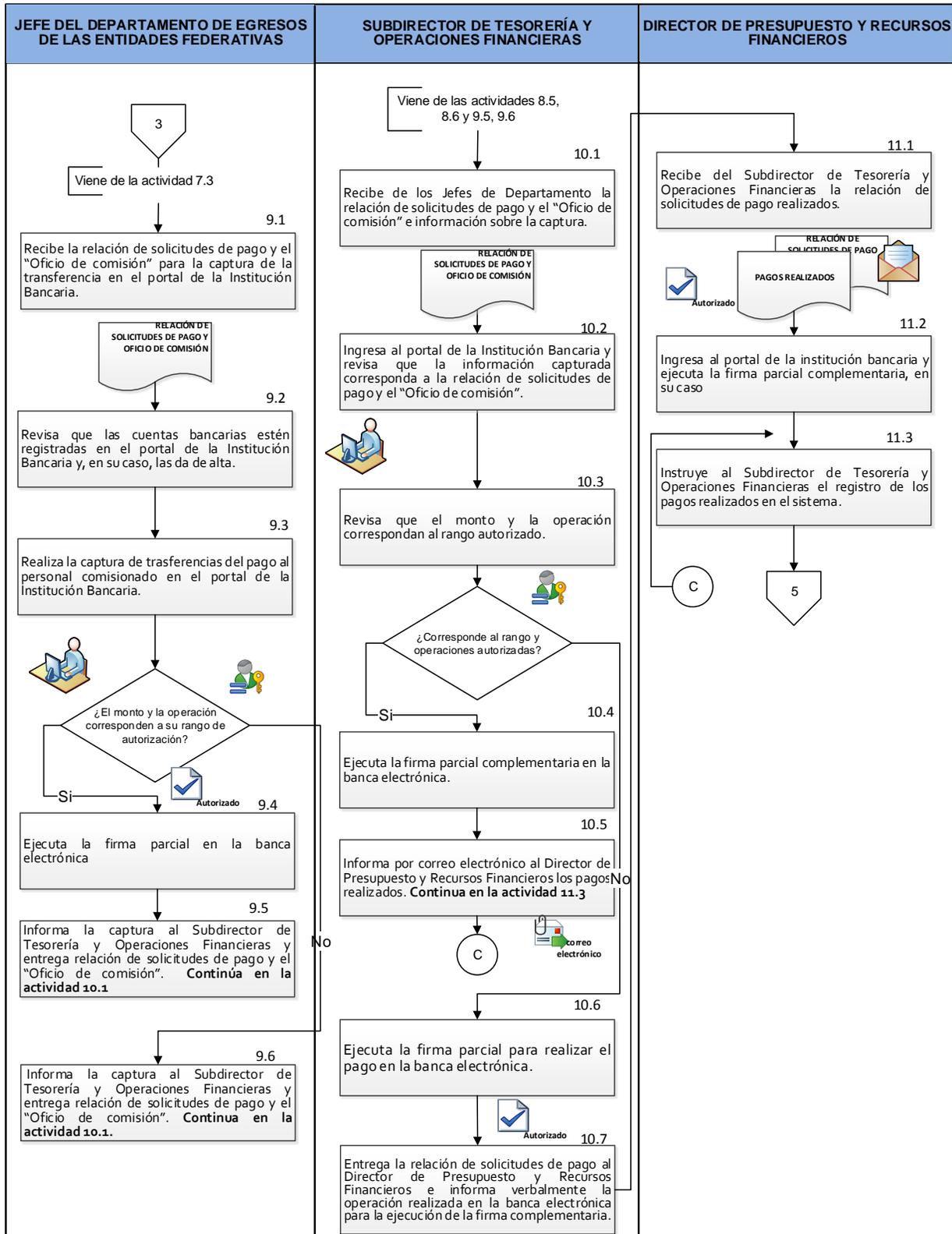
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>¿Documentación y reportes completos?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 23.3</p> <p>23.2. Devuelve a la Subdirección de Programación y Control Presupuestario para su complementación. Regresa a la actividad 20.2</p> <p>23.3. Ingresa al sistema y realiza la aplicación del registro contable del gasto y, en su caso del ingreso por los reintegros e imprime la póliza.</p> <p>23.4. Anexa la póliza a la documentación comprobatoria.</p> <p>23.5. Remite la póliza con la documentación al Subdirector de Contabilidad para la validación del registro contable.</p>	
<p>24. Validación de registro contable en póliza</p>	<p>24.1. Recibe la póliza con la documentación del Jefe del Departamento de Registro y Control Contable para validación del registro contable.</p> <p>24.2. Valida mediante rúbrica en la póliza el registro contable y datos generales.</p> <p>24.3. Remite póliza con la documentación e instruye al Jefe de Departamento de Información Contable el resguardo de la misma.</p>	<p>Subdirector de Contabilidad</p>
<p>25. Resguardo de la póliza y documentación soporte.</p>	<p>25.1. Recibe del Subdirector de Contabilidad la póliza con la documentación.</p> <p>25.2. Revisa que la documentación está completa archiva y resguarda la póliza.</p>	<p>Jefe del Departamento de Información Contable</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

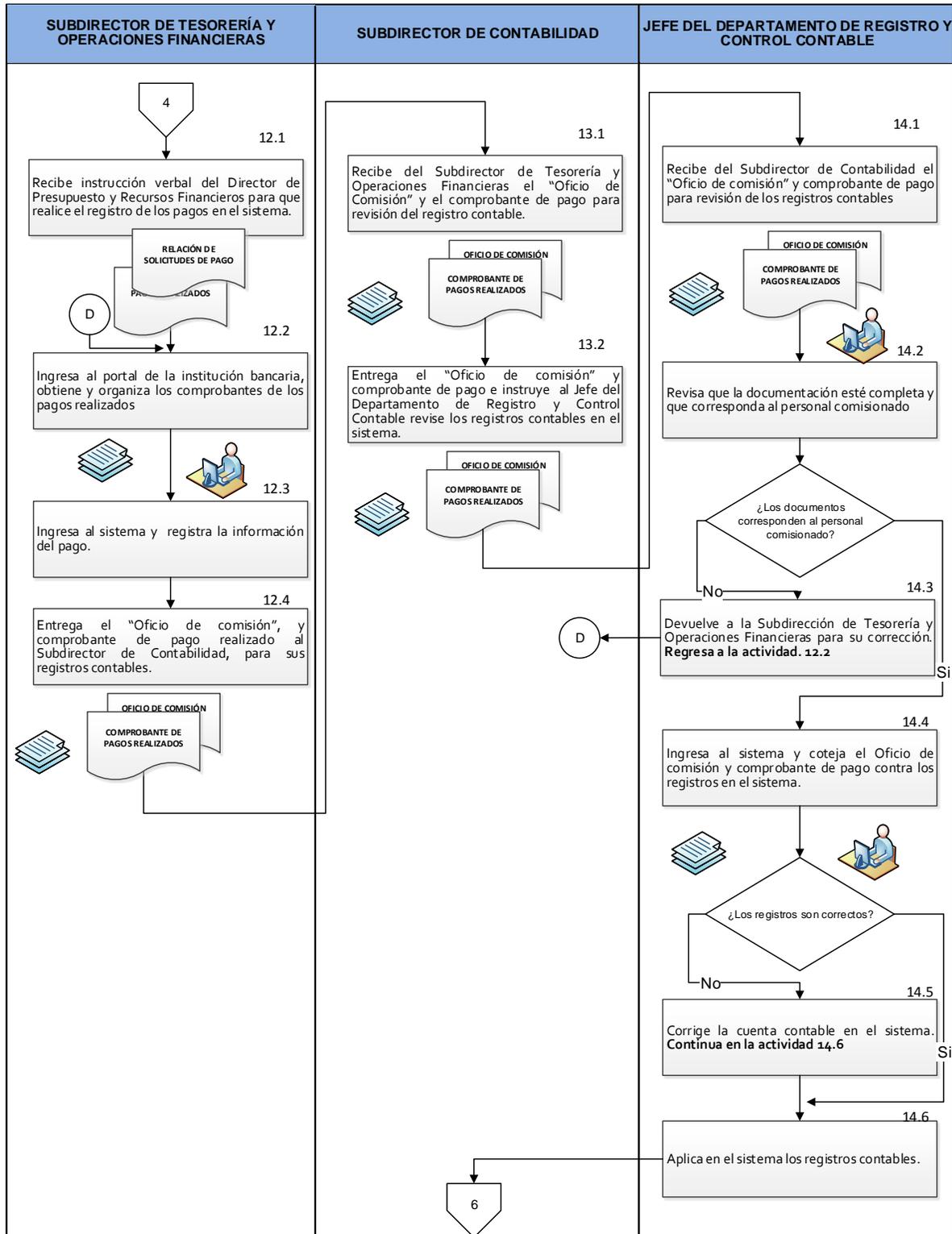
6. Diagrama de flujo

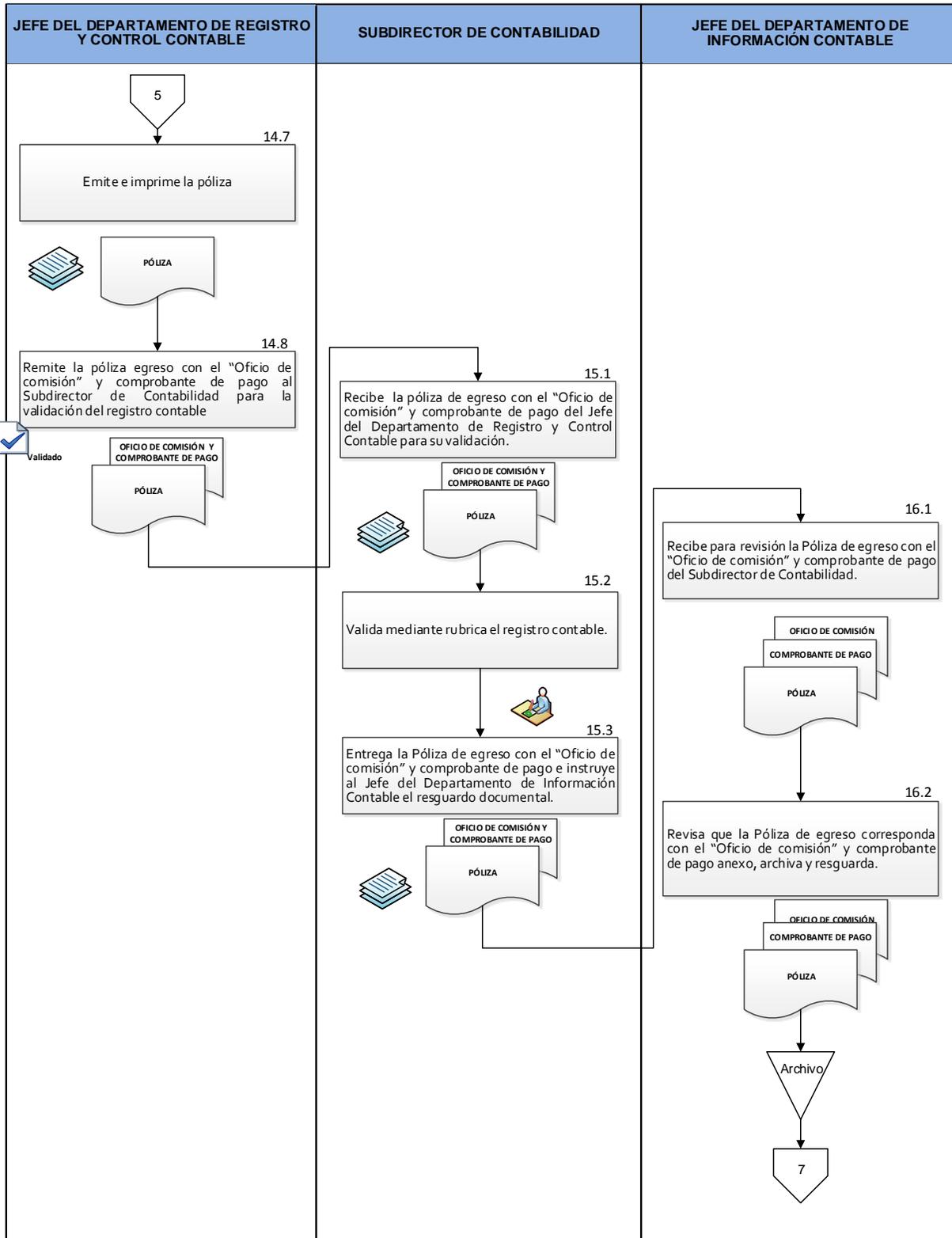


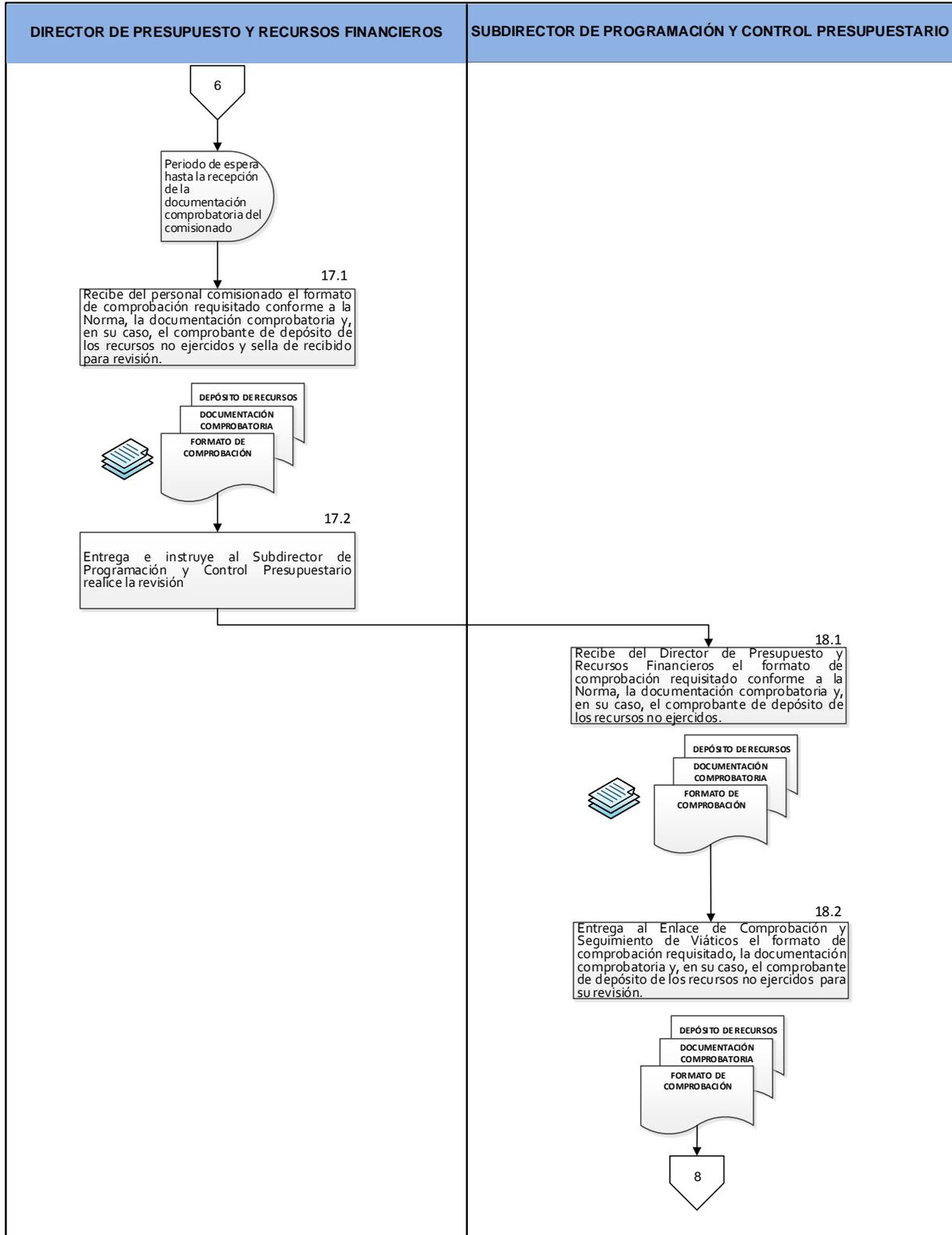


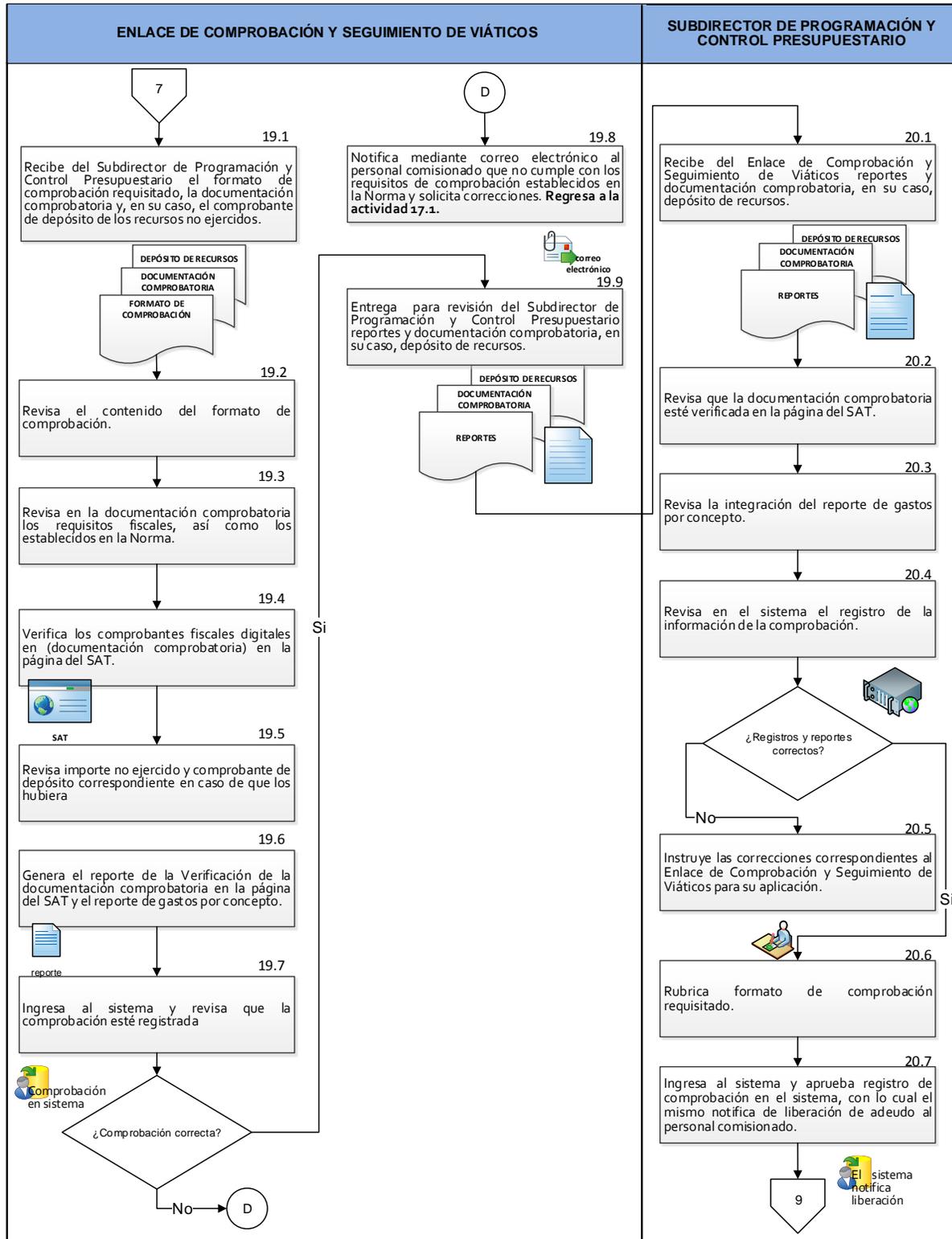


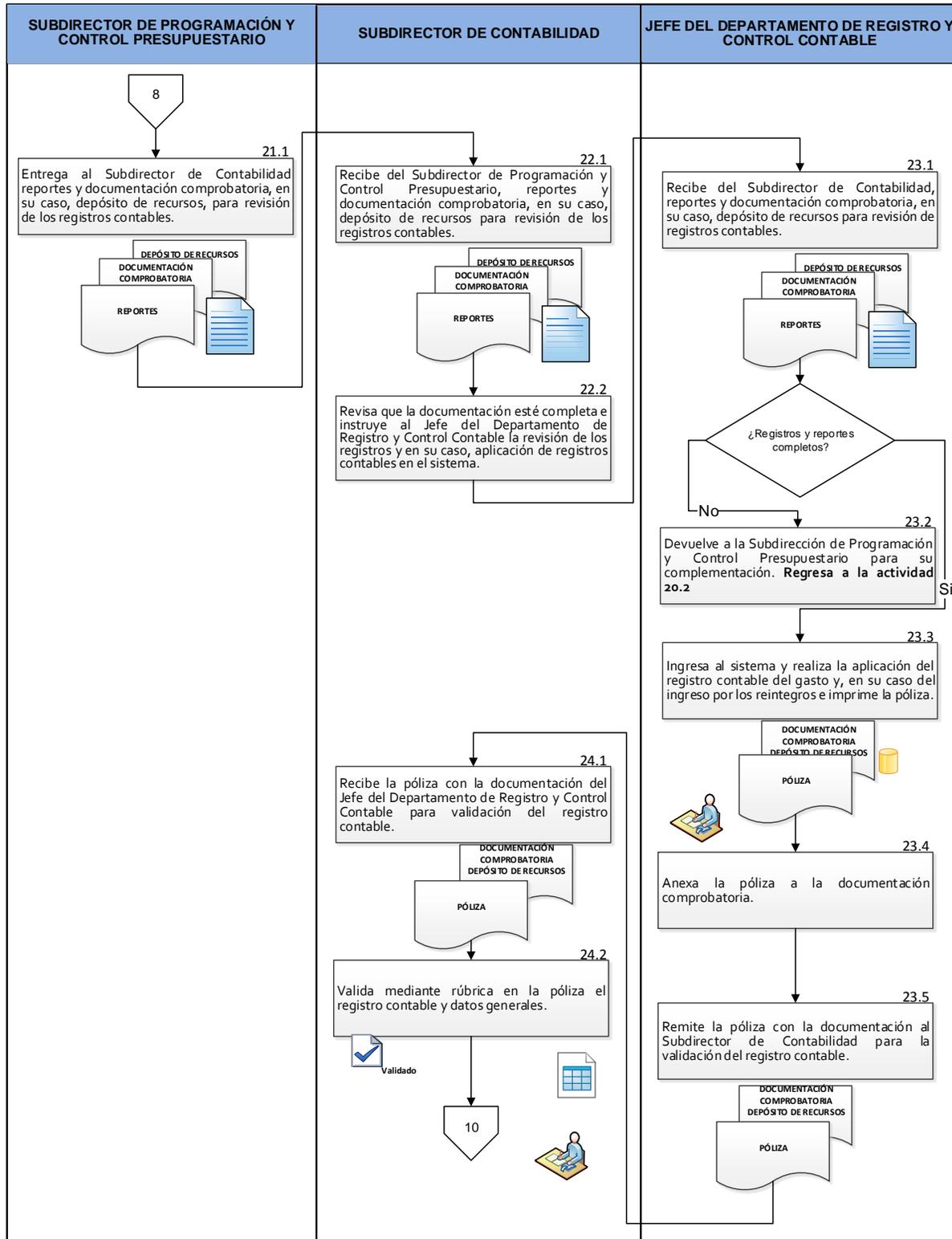


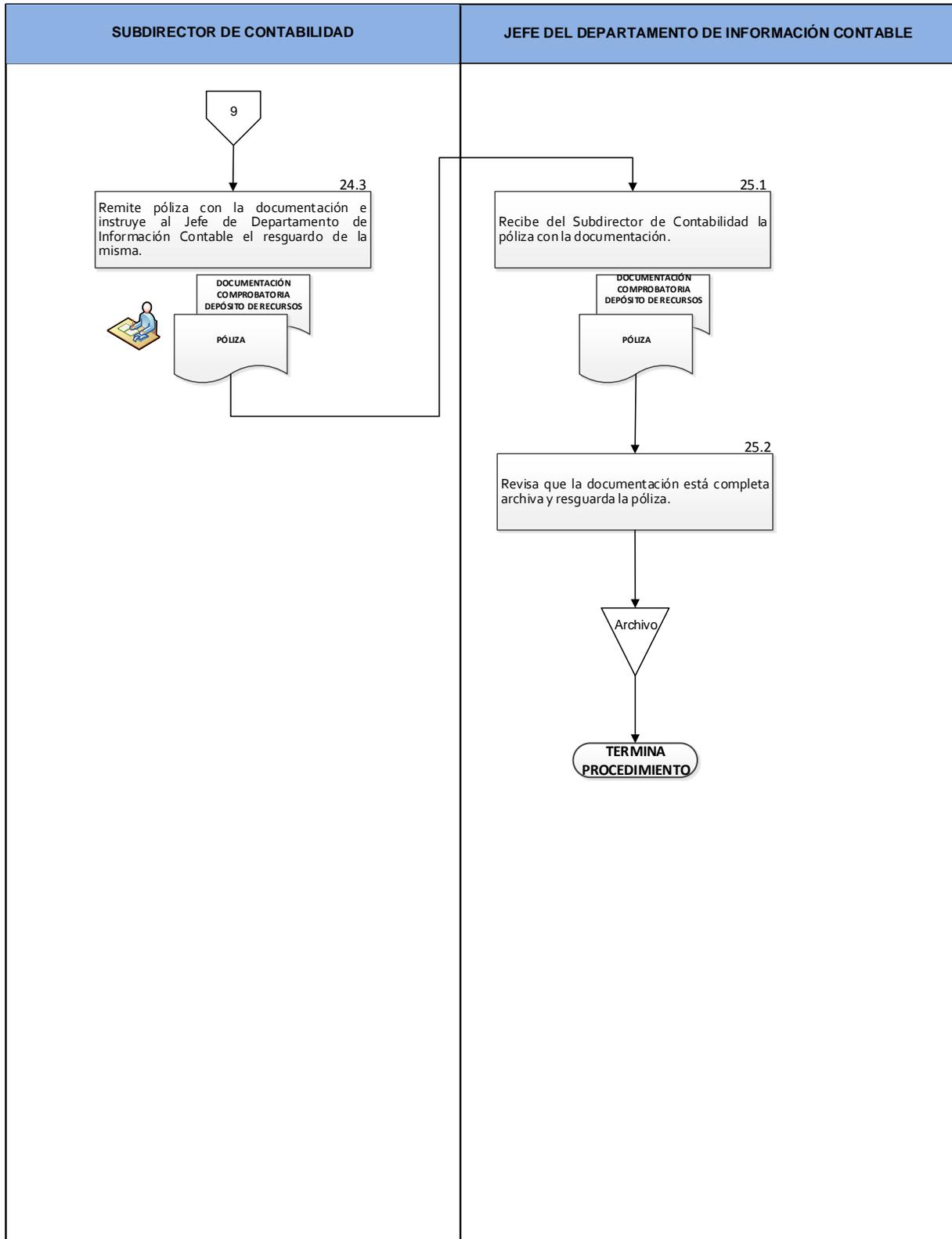












 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES	Código: F0000/PR/3.A/009-16
		Revisión: 00
		Página 29 de 33

7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Base de datos de viáticos	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA

8. Glosario

Módulo de Agencia de Viajes:

Servicio de la agencia de viajes situado en las instalaciones del Instituto también conocido como INPLANT.

Comisión:

Las actividades o funciones de carácter temporal designadas mediante Oficio de Comisión a los Servidores Públicos, para el cumplimiento de los programas del Instituto.

Disponibilidad presupuestaria:

Recurso presupuestal con que cuentan las Unidades Administrativas para el registro de los gastos que genere la comisión.

Documentación comprobatoria

Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI expedidos en territorio nacional) y Comprobantes de gastos expedidos en el extranjero.

Lugar de adscripción

Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre; para el caso del Distrito Federal abarca las 16 delegaciones y los municipios del Estado de México que sean colindantes, para el caso de las entidades federativas la capital correspondiente.

Norma

Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Pasaje

Recurso destinado a cubrir los gastos por concepto de traslado del personal comisionado que se clasifica en aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial.

Reintegro del recurso no erogado:

Devolución al Instituto del recurso económico no comprobado en el desarrollo de la comisión.

SAT

Servicio de Administración Tributaria.

Sistema de control de viáticos

Herramienta informática mediante el cual se lleva a cabo el control de la asignación y comprobación de viáticos.

Sistema de registro presupuestario

Herramienta informática mediante el cual se lleva a cabo el control los registros presupuestarios.

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. Anexos

- 10.1 Oficio de Comisión
- 10.2 Comprobación

Anexo 10.1



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
Unidad de Adscripción {Nombre del Centro Funcional Raíz}
Centro de Costos {Nombre del Centro Funcional}
Solicitud de Comisión y Anticipo de Viáticos

Comisionado: {Nombre del Empleado, iniciando con el apellido paterno, apellido materno y nombre} Número de Empleado: {Número de Empleado}	Comisión: {Número de Comisión} / Anticipo(s): {Número de Anticipo(s) relacionados a la comisión} / AAAA {solo el año}
Nivel Jerárquico: Presente	Fecha de Solicitud: {DD/MM/AAAA}

Le comunico que ha sido designada(o) para llevar a cabo la comisión cuyo objetivo es: {Objetivo}		
Tipo - {Nacional}	Destino: {Destino}	Período: {Fecha Desde} al {Fecha Hasta}

Itinerario Aéreo

Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha de Salida	Hora Inicio	Hora Fin	Línea Aérea	Número de Vuelo
{Nombre de la Ciudad Origen}	{Nombre de la Ciudad Destino}	DD/MM/AAAA	{24 hrs}	{24 hrs}	{Nombre de la Aerolínea}	{Número de Vuelo}
{Nombre de la Ciudad Origen ... n}	{Nombre de la Ciudad Destino ... n}	DD/MM/AAAA ... n	{24 hrs}	{24 hrs}	{Nombre de la Aerolínea ... n}	{Número de Vuelo ... n}

Datos del Anticipo a Autorizar

No. Anticipo	Cuenta	Concepto de Gasto	Tipo de Gasto	Monto	Moneda
{####}	{Estructura de la cuenta}	{Descripción del Gasto}	{Tipo de Gasto Asociado}	###,###,###,###	MXP
{#### ... n}	{Estructura de la cuenta ... n}	{Descripción del Gasto ... n}	{Tipo de Gasto Asociado ... n}	###,###,###,###	MXP
TOTAL				###,###,###,###	MXP

Una vez concluida la comisión, y de conformidad con lo establecido en la Norma de Viáticos y Pasajes del INEE, deberá entregar en la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros (DPRF) la comprobación de los recursos asignados, dentro de los quince días naturales siguientes al término de la comisión; en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente.

De no entregarse la totalidad de la comprobación o depositado los recursos no ejercidos dentro del plazo establecido en la Norma, el Servidor Público Comisionado otorga su consentimiento para que se le realice el descuento del recurso no comprobado por vía de nómina y que la DPRF proceda a informar a la Contraloría Interna.

Observaciones: {Descripción de las observaciones}

Designa Comisión
{Nombre del Empleado, iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno}
Nivel Jerárquico
{Nivel Jerárquico}

Acepta Comisión y el compromiso de la comprobación de los recursos asignados
{Nombre del Empleado, iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno}
Nivel Jerárquico
{Nivel Jerárquico}

Elabora: {Nombre del Empleado, iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno}

Fecha de Elaboración: DD/MM/AAA

Anexo 10.2

FORMATO PARA COMPROBACIÓN					
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			FECHA _____ DOMINIA _____		
DATOS DEL COMISIONADO					
NOMBRE: _____			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____		
DATOS DE LA COMISIÓN					
NACIONAL <input type="checkbox"/>		INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>			
LUGAR DE LA COMISIÓN	Nº DE OFICIO DE COMISIÓN	SALIDA	REGRESO		
GASTOS CON COMPROBANTE					
No. DOCUMENTO	FECHA DE EROGACIÓN DEL GASTO	NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	
SUBTOTAL 1				\$ -	
GASTOS SIN COMPROBANTE					
No. DOCUMENTO	FECHA DE EROGACIÓN DEL GASTO	NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	
SUBTOTAL 2				\$ -	
RESUMEN					
MONTO ASIGNADOS		MONTOS COMPROBADOS		MONTOS POR COMPROBAR	FECHA DE (LOS) DEPÓSITO(S)
IMPORTE	\$ _____	SUBTOTAL 1	\$ -	IMPORTE A REINTEGRAR	#(VALOR) _____
TRANSFERENCIA	_____	SUBTOTAL 2	\$ -	DEPÓSITO 1	\$ - _____
CHEQUE	_____	TOTAL	\$ -	DEPÓSITO 2	\$ - _____
				DEPÓSITO 3	\$ - _____
				TOTAL DE DEPÓSITOS	\$ - _____
				SALDO	#(VALOR) _____
FIRMAS					
COMISIONADO			AUTORIZACIÓN		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C.P. 03900, México, Ciudad de México.

Tel.: (55) 5482 -0900