

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Viáticos Eventuales.	CAF-RH-03

**OBJETIVO:**

Cubrir los gastos en que incurren los trabajadores, con motivo del desarrollo eventual de sus labores en lugar distinto a su lugar de trabajo.

**NORMA Y / O LINEAMIENTOS:**

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"><li>• El otorgamiento de viáticos eventuales estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al uso racional de los mismos.</li><li>• Los viáticos eventuales se asignarán únicamente para el desempeño de comisiones transitorias en lugar diferente al de su domicilio de trabajo, con duración menor a 24 horas.</li><li>• Las unidades administrativas cuidarán que las comisiones se lleven a cabo en lo posible, dentro del horario asignado al trabajador.</li><li>• El pago por este concepto no podrá ser superior al valor establecido en la “Tabla de valores para Gastos de viaje y viáticos eventuales” emitida por la Presidencia de El Colegio; dicho monto podrá ser inferior, si la unidad administrativa así lo determina.</li><li>• Los viáticos eventuales sólo comprenden los gastos efectuados para alimentación durante la comisión, cuando se viaje en transporte oficial y se asigne combustible.</li><li>• Al trabajador que realice la comisión utilizando sólo transporte público, le corresponden viáticos por concepto de gastos de alimentación y de transporte publico comprobables, que deberán tramitarse a través de fondo revolvente de la CAF.</li><li>• Cuando durante el desempeño de la comisión deben efectuarse gastos por pagos de peaje en casetas o transportación en servicio público, deberán tramitarse a través de fondo revolvente de la CAF, con cargo a las partidas “Gastos de Peaje” y “Viáticos”.</li><li>• No se podrá otorgar viáticos eventuales al personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Disfrute del periodo vacacional.</li><li>○ Licencia con o sin goce de sueldo, incluye año sabático.</li><li>○ Inasistencia justificada o injustificada.</li><li>○ Suspensión por sanción administrativa.</li></ul></li></ul>

Elaboró  
GRP

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Hoja: 2 de 3

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>NUMERO</b>
Viáticos Eventuales.	CAF-RH-03

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

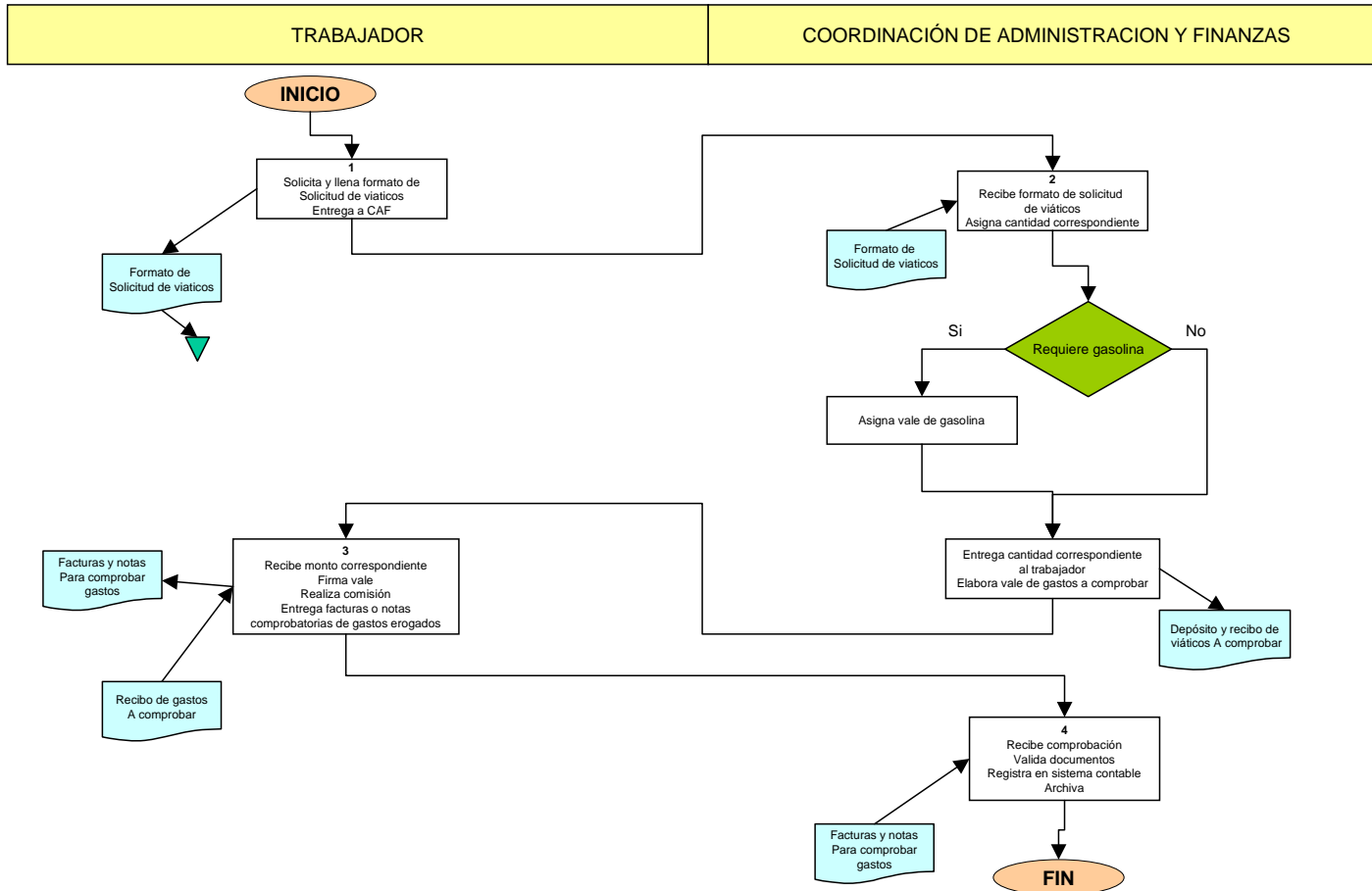
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Trabajador	Requisita formato de "Solicitud de Viáticos", detallando el lugar, objeto de la comisión, modalidad del transporte utilizado. Entrega a la CAF para su autorización.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formato "Solicitud de viáticos". Asigna la cantidad que corresponde, con base en la "Tabla de valores para gastos de viaje y viáticos eventuales" Si requiere gasolina Asigna gasolina Entrega la cantidad correspondiente al Trabajador. Elabora vale de gastos a comprobar.
3	Trabajador	Recibe el monto correspondiente. Firma vale de gastos a comprobar y lo entrega a CAF. Realiza la comisión. Una vez realizada la comisión entrega a la CAF las facturas o notas comprobatorias de los gastos erogados.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y revisa, facturas o notas comprobatorias. Afecta contablemente las partidas de "Gastos de Peaje" y/o "Viáticos". Archiva.

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

PROCEDIMIENTO: Viáticos Eventuales.

NUMERO: CAF-RH-03

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró  
GRP

Fecha de emisión  
7/12/04

Fecha de última actualización  
7/12/04