VARIABLE: OCA9

VIATICOS VIAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

e) Criterios de Control

Para la asignación de recursos a comprobar, deberá solicitarlo mediante oficio además de presentar oficio de invitación y/o de comisión, autorizados por el Director General.

Una vez autorizado la forma de entregar el recurso dependerá del monto autorizado, pudiendo ser por cheque o del fondo revolvente, firmando la póliza o vale de caja según corresponda.

Para la comprobación del gasto, el solicitante deberá presentar la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales y firmados por quien genera el gasto a través de oficio y junto con la comisión certificada.

Si existiera diferencia en cuanto a recurso económico no comprobado, deberá anexar la ficha de depósito correspondiente o en su defecto se descontará de la próxima quincena del pago de nomina.

Procedimiento

1.- *Propósito*.- Cubrir los gastos generados como resultado de la compra de un bien, la contratación de servicio o los gastos por comisiones encomendadas.

***2.- Alcance*:** Para la integración del proceso se involucran la Dirección General, Direcciones de Área y de Planteles, las Coordinaciones Académica y Administrativa de los planteles y la Jefatura del Departamento de Análisis Financiero.

3.-Referencias:

- La Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,
- Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria,
- Reglamento del fondo revolvente.
- Programa operativo anual

4.-Responsabilidades: Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones: **Solicitud de cheque:** Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio. **Gasto:** Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio **Documental:** Formato de Comisión, solicitud de cheque, oficio de petición, Requisición, Facturas y/o Notas de venta. **Catalogo de cuentas:** Clasificador del objeto del gasto.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo***,***

6.2 Descripción de Actividades