

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

POLÍTICAS DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTO Y VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

APROBADAS POR:


Dra. Maria Mercedes Meza Montenegro
Vicerrectora Administrativa


Mtra. Luz Marisa Meza Iribe
Directora de Recursos Financieros


Mtra. Dinorah Concepción López Díaz
Coordinadora de Contraloría Interna


Mtra. Catalina Belizaire León
Administradora de Servicios
Comisión de Auditoría Interna

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	CONCEPTOS	2
IV.	DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	
	A. Solicitud de viáticos o gastos de viaje	3
	B. Solicitud de reembolso por viáticos o gastos de viaje.	4
	C. Comprobación de viáticos o gastos de viaje	5
	D. Aplicables a la Dirección de Recursos Financieros	6
V.	TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA	8
VI.	ANEXO 1. Formato de comprobación de gastos	9
	ANEXO 2. Formato de relación de gastos de representación, Costos de viaje y viáticos	10
	ANEXO 3. Formato de alta de datos bancarios para Transferencias electrónicas	11

MB

Catalina Belizaire L.

[Signature]

[Signature]

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ejercicio de los recursos de gasto por comprobar por concepto de viáticos o gastos de viaje con motivo de comisiones oficiales nacionales e internacionales, conferidas al personal del Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON), así como la comprobación de los mismos.

II. ALCANCE

Las obligaciones descritas en las presentes políticas aplican a todo el personal de la Institución que recibe recursos por concepto de gasto por comprobar de viáticos.

III. CONCEPTOS

Para efectos del presente documento se entenderá como:

Concepto	Descripción
Viáticos o gastos de viaje	Son valores destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transportación urbana y cualquier otro similar (taxis) del personal confirmado en comisión por su jefe inmediato y que deban alojarse en un lugar distinto al de su centro de trabajo o adscripción.
Tabla de viáticos por día	Documento que presenta los importes máximos diarios por puesto, que el ITSON autoriza otorgar por concepto de viáticos nacionales e internacionales, en comisiones mayores a 24 horas.
Adscripción	Lugar donde se encuentra ubicada el área o centro de trabajo del personal y su territorio delimita el campo de acción para el desempeño de la función encomendada a una persona empleada.
Comprobante	Documento que prueba un desembolso en efectivo, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
Requisitos fiscales	Son los puntos condicionantes que señala el Código Fiscal de la Federación para dar validez a la documentación comprobatoria de los egresos contabilizados por los causantes.
Requisitos administrativos	Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación probatoria de los gastos de viaje y viáticos.
Gastos de camino	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación a funcionarios y empleados comisionados en asuntos de carácter oficial menores a 24 horas y en una franja menor de 50 kilómetros que circunde el establecimiento del lugar de trabajo. No incluye hospedaje.

mbz

MJ

[Circular stamp]

Catalina Belizaire L.

IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

A. Solicitud de viáticos o gastos de viaje

1. El ejercicio de la partida presupuestal asignada para los gastos de viaje o viáticos se realizará bajo la responsabilidad del responsable del proyecto y el titular de la dependencia, acorde a la Tabla de Viáticos por día autorizado por el ITSON, debiendo apegarse al presupuesto autorizado. Lo anterior, aplica también al ejercicio de los recursos extraordinarios.
2. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de los gastos de viaje o viáticos para el cumplimiento de una comisión nacional o internacional y en el pago del gasto por comprobar se deberá verificar, por el titular de la dependencia responsable de la comisión, que cumpla con las siguientes condiciones:
 - a) Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para cumplir la comisión conferida.
 - b) Que el propósito, tema u objeto de la comisión este acorde al puesto y actividades del comisionado.
 - c) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - d) Que exista suficiencia en la partida presupuestal.
3. Al titular de la dependencia le queda prohibido lo siguiente:
 - a) Autorizar el pago de gasto de viaje o viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al ITSON.
 - b) Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales de viáticos en el país o viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de comisiones.
 - c) Otorgar boletos de avión con fines de cortesía o promoción social.
 - d) Utilizar los recursos autorizados en gastos diferentes a la comisión.
4. El titular de la dependencia que apruebe la comisión, será el responsable de autorizar y seleccionar el medio de transporte idóneo, en el caso de pasaje aéreo deberá apegarse al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Tecnológico de Sonora vigente, considerando lo siguiente:
 - a) Lugar de destino y medios de transporte existentes
 - b) Ventajas en los costos de los medios de transporte y en la clase de servicio.
5. El número de personas y días de duración de una comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
6. Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, se reconocerán cuando la comisión asignada al personal de la Institución se realice fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde el establecimiento del lugar de trabajo, es decir del Campus de adscripción.
7. El titular de la dependencia que apruebe la comisión en territorio nacional de grupos deportivos de 5 personas en adelante, será el responsable de seleccionar y autorizar el lugar del hospedaje idóneo, contratándolo a través de requisición de compras (OR) al Departamento de Adquisiciones, cuando sea aplicable.
8. El titular de la dependencia que apruebe la comisión en territorio nacional en grupos deportivos de 5 personas en adelante, deberá planificar con oportunidad en conjunto con

Catalina Belizaire L.



Handwritten signature in blue ink, possibly 'M' or similar initials.

el Departamento de Adquisiciones el lugar de alimentación idóneo, contratándolo a través OR, cuando sea aplicable.

9. Cuando se utilice transporte público foráneo (autobús) para el traslado, el solicitante deberá proporcionar información acerca del costo estimado del pasaje en la solicitud por comprobar, para que en esa medida se otorgue el recurso del gasto por comprobar.
10. El monto otorgado para los gastos de viaje o viáticos nacional e internacional deberá ajustarse a las tarifas de la tabla de viáticos por día autorizados por el ITSON, vigente a la fecha del gasto por comprobar otorgado.
11. Para las comisiones cuya salida y regreso es el mismo día de forma terrestre, en una franja menor de 50 kilómetros que circunde el establecimiento del lugar de trabajo del personal, el importe de los gastos de camino y traslado será lo asignado en la tabla de viáticos por día autorizados por el ITSON, sin incluir hospedaje.
12. Cuando personas que no tengan relación laboral con el ITSON, prestaren servicios al mismo a través de honorarios o cumplan actividades en su nombre, acorde a las disposiciones fiscales vigentes, recibirán gastos de viaje o viáticos, basándose en la cuota determinada en la tabla de viáticos por día autorizados por el ITSON. Los comprobantes a entregar deberán ser a nombre de la Institución.
13. En el caso que un viaje se cancele, el importe entregado para gastos de viaje o viáticos deberá regresarse, un día después de cuando al personal se le comunique la revocación. El importe total se devolverá en las cajas del Departamento de Tesorería de los diferentes Campus del Instituto o en la cuenta de bancos proporcionada por la misma instancia, anexando copia del comprobante al formato de Comprobación de Gastos CONT-POP-FO-20-__ Anexo 1.
14. Cuando el viaje se posponga por más de 15 días, el importe deberá regresarse y proceder a su comprobación según lo establecido en el párrafo anterior.
15. Los gastos de viaje o viáticos y otros gastos deberán solicitarse mínimo con dos días hábiles de anticipación a la fecha requerida de depósito. Los trámites realizados después de las 11:00 horas, se considerarán válidos para trámite al día siguiente, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el adjunto de la solicitud de pago (OS), los cuales son:
 - a) Nombre(s) de la(s) persona(s) en comisión
 - b) Fecha de inicio y término
 - c) Lugar
 - d) Concepto del viaje
 - e) Correo y extensión de la persona y/o el beneficiario que solicita

B. Solicitud por reembolso de viáticos o gastos de viaje

16. Cuando se realice un reembolso en moneda extranjera es necesario adjuntar en el formato de OS, el comprobante de la operación donde se visualice la operación en moneda nacional, pudiendo incluirse el estado de cuenta bancario.
17. Los reembolsos por atención a comisión oficial sin recibir depósitos de gasto por comprobar por viáticos y pasajes (excepto aéreos), se solicitará el reembolso a partir de la

Catalina Belizairez L.

fecha de conclusión de la misma. Para el trámite se consideraran las cuotas de la tabla de viáticos por día autorizados por el ITSON.

18. En los reembolsos cuyo concepto sea viáticos o gastos de viaje deberá requisitarse el Anexo 2, mismo que contiene los requerimientos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en sus Lineamientos Generales.

C. Comprobación de viáticos o gastos de viaje

19. Es responsabilidad directa del comisionado que presente el Formato de comprobación de gastos CONT-POP-FO-20-__ Anexo 1, la veracidad del monto de los egresos manifestados como gastos efectuados en el viaje y de los comprobantes (facturas) que exhiba y acompañe como soporte documental de los mismos.
20. Los importes no erogados deberán reintegrarse en cualquiera de las cajas de los campus del ITSON e indicar el número de OS, pago Anticipado (PP) y proveedor correspondiente. Se anexará el recibo al formato de Comprobación de Gastos CONT-POP-FO-20-__ Anexo 1.
21. Toda persona deberá presentar en un lapso no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha de término de la comisión, la comprobación de los gastos realizados. Lo anterior en el formato comprobación de gastos CONT-POP-FO-20-__ Anexo 1 y/o formato generado en el sistema JDEdwards. En los meses de noviembre y diciembre se comprobaran de forma inmediata una vez realizado el evento.
22. Para los negocios institucionales aplica la comprobación inmediata por las obligaciones fiscales aplicables, cuidando que estos queden en el mes fiscal donde se realizó el pago.
23. En las comprobaciones de gastos de viaje deberá requisitarse la información del formato relación de gastos de representación, costos de viaje y viáticos en el Anexo 2, mismo que contiene los requerimientos que establecen la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en sus Lineamientos Generales.
24. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales se realizará en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio establecido por el Banco de México en el periodo en que se realizó el gasto.
25. La fecha de los comprobantes deberá coincidir con los lugares y las fechas consideradas en el periodo y/o trayecto del viaje. Aquellos comprobantes con fechas y lugares distintos no se reconocerán como probatorios del gasto, salvo que estén amparados con un comprobante de consumo de las fechas establecidas tales como recibo de pago, ticket, voucher, estado de cuenta bancario, entre otros. Las Comprobaciones de gastos se entregarán en el Departamento de Contabilidad en el formato establecido y adjuntando los comprobantes fiscales en orden cronológico de los días de la comisión.
26. Cuando el importe total de la comprobación de gastos sea superior al gasto por comprobar otorgado, se recibirá, sin que por esto se deba cubrir al personal comisionado una tarifa superior a la autorizada, salvo que se hubiere solicitado un importe menor a la tarifa de la tabla autorizada.
27. Las comprobaciones de gastos de viaje o viáticos deberán cargarse en las cuentas contables siguientes:

Catalina Belizaire L.



Cuenta	Concepto	Aplica a
51371.37501001	Viáticos en el país	Alimentación y hospedaje
51371.37601001	Viáticos en el extranjero	
51371.37101001	Pasajes aéreos	Boletos de avión
51371.37201001	Pasajes terrestres	Taxis, autobús, tren u otros
51371.37301001	Pasajes marítimos	Barco, lancha u otros.
51321.32501001	Arrendamiento de equipo de transporte	Alquiler de equipo de transporte
51381.38301001	Congresos y convenciones	Cuotas de inscripción
51371.37502001	Gastos de camino	Alimentación
51371.37901001	Cuotas de traslado	Gastos de peajes
51265.26101001	Combustible	Gasolina, diésel y gas

28. En la comprobación de los gastos de viaje, el comisionado deberá incluir únicamente los gastos estrictamente indispensables para el cumplimiento del objetivo de la comisión a la cual fue asignada, no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas, artículos personales, souvenirs, cargo por exceso de equipaje, entre otros. Anexo 1.
29. Los comprobantes fiscales expedidos a nombre del ITSON y con los requisitos fiscales contemplados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán enviarse en forma electrónica al correo contabilidadfe@itson.edu.mx y de manera impresa adjunta al formato de comprobación de gastos. De no cumplir con esta disposición, se tomará como no comprobado ese importe del egreso.
30. La persona que recibe viáticos o gastos de viaje, acepta que las comprobaciones que no entregue en el tiempo y la forma establecida se notificarán para descuento por nómina.

D. Aplicables a la Dirección de Recursos Financieros

31. La Dirección de Recursos Financieros se asegurará que el pago de las cuotas de viáticos sea en función de los días requeridos para el viaje. La responsabilidad de los días requeridos en la comisión queda en la dependencia solicitante.
32. Los gastos por comprobar para comisiones en el extranjero, se pagarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de elaboración de la solicitud, publicado por el Banco de México.
33. Las comprobaciones que no se reciban en el tiempo y la forma establecida se considerarán sin comprobar, por lo que se notificará el importe asignado en la solicitud de gastos de viaje o por comprobar a la Coordinación de Administración de Sueldos y Prestaciones, para su descuento por nómina.
34. Para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora la Dirección de Recursos Financieros deberá revisar que las PP, cumplan los requisitos establecidos en el adjunto de la OS, los cuales son:
- Nombre(s) de la(s) persona(s) en comisión
 - Fecha de inicio y termino

MEB

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Catalina Belizaire L.

-
- c) Lugar
 - d) Concepto del viaje
 - e) Correo y extensión telefónica de la persona que solicita.

35. Cualquier caso que no se contemple en estas políticas, será sometido a análisis y autorización por la Dirección de Recursos Financieros, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados y sujetos a la disponibilidad presupuestal, toda vez que no deberán generar una presión de gasto a la Institución.

36. Para efectos de la comprobación, el monto total de los comprobantes de gastos no podrá exceder de lo que resulte de multiplicar el número de días de la comisión por el monto autorizado por día.

MB

MB

M

Catalina Belizaire L.

TABLA DE VIÁTICOS POR DÍA

VIÁTICOS NACIONALES

Tabla. 1.1 Viáticos nacionales para todos los estados de la República Mexicana.

Concepto	Total
Tarifa diaria nacional	\$ 2,400.00 M.N.
Incluye: Hospedaje, alimentación y taxis	
Monto máximo alimentos: \$ 900.00	
Monto máximo taxis: \$ 450.00	

Nota: Los montos incluyen impuestos.

VIÁTICOS INTERNACIONALES

Tabla 1.2 Viáticos internacionales*

Concepto	Total
Tarifa diaria internacional (dólares o Euros)	\$250.00 USD o EUR
Incluye: Hospedaje, alimentación y taxis	
Monto máximo taxis o renta de auto: \$50 dólares	

Nota: Los montos incluyen impuestos.

Handwritten signature

Catalina Belizaire L.

Handwritten signature

Handwritten signature



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Comprobación de gasto

CONT-POP-FO-20-01

Fecha de elaboración:

NUM. DE ORDEN (OS, OP, O3):
NUM. DE PP:
NUM. DE PROVEEDOR:
NOMBRE DE PROVEEDOR:

IMPORTE SOLICITADO:
NUM. DE SUC/PLANTA:

IMPORTE DEVUELTO:
NUM. DE RECIBO DE DEVOLUCIÓN
IMPORTE P/DESCTO. POR NÓMINA

Si se trata de OP u O3 llenar los siguientes espacios:
NUM. DE OV u O5:
NUM. DE ALMACÉN:

CONCEPTO:

Nota: indicar el concepto del gasto, fechas, participantes, lugar, evento, entre otros.

La siguiente información se requiere en caso de tratarse de OS

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Validación: (Sólo para uso de Contabilidad)
Alimentos:		
Hospedaje:		
Combustible:		
Desponte:		
Devolución OS		
Total Facturas:		
Importe Solicitado		
Saldo a favor o en contra:		

Dependencia que solicita:

Correo electrónico:

No. de extensión:

No tocar: (Sólo para uso interno)

Revisado por:

No. Cheque/transferencia:

Nombre:

Cta. Bancaria:

Fecha:

Banco:

Nombre del responsable y firma de Autorización

Inicio de Vigencia: 15/04/2012

AVISO: No se aplicarán comprobaciones parciales, en caso de faltar algún comprobante o que se devuelvan facturas por no cumplir con los requisitos, el importe se turnará para descuento por nómina, pudiendo recuperarlo través de Reembolso de Gastos, de acuerdo a Políticas vigentes.

Catalina Belizaire L.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 9.

REGISTRO DE DATOS BANCARIOS PARA PAGOS POR TRANSFERENCIA

ANEXO 3

Cd. Obregón, Sonora a ____ de ____ de 20__

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

Dirección de Recursos Financieros

Departamento de Tesorería

Por este conducto se informa sobre los datos bancarios de nuestra empresa, mismos donde solicito y autorizo al Instituto Tecnológico de Sonora, realice los pagos por medio de transferencias electrónicas, por concepto de productos ó servicios ofrecidos al Instituto Tecnológico de Sonora.

Nombre de la empresa:	
R.F.C.:	
Cuenta bancaria:	
Cuenta CLABE: (18 dígitos)	
Banco:	
Nombre del contacto	
e-mail:	
Teléfono:	

Sin más por el momento, me despido muy atentamente.

Sello de la Empresa

Nombre y firma del representante legal y/o dueño de la empresa
(en caso de persona física): _____

Puesto: _____



Notas:

1. Por su seguridad y para validar la información presentada, se solicita copia de estado de cuenta bancario o contrato de apertura donde se refleje:
 - Cuenta bancaria y cuenta CLABE (18 dígitos).
 - Nombre del beneficiario.
2. En caso de presentar un documento distinto a los mencionados en punto anterior, para que pueda tener validez deberá:
 - Ser expedido por Institución bancaria.
 - Tener el nombre y firma del ejecutivo bancario
 - Tener sello del banco.
3. Anexar copia de su credencial de elector vigente, por ambos lados.
4. Se procederá al registro de información para pago hasta que el expediente se encuentre completo (formato de alta completo y firmado, copia de documento validado por el banco y copia de identificación por ambos lados).
5. La documentación puede ser entregada en el Departamento de Tesorería, o bien enviarlo al correo transferencias@itson.edu.mx
6. En caso de existir cambios de las cuentas bancarias registradas a nombre del proveedor, estos se deberán informar cuando menos con 30 días de anticipación, ya que los pagos que se encuentren en trámite se realizarán a la cuenta que está activa en nuestro sistema, hasta la fecha en que el Instituto notifique del cambio.

Catalina Belizaire L