

Lineamientos para la asignación y comprobación de Viáticos

• Objeto del documento

El presente documento regula la facultad de la Subdirección de Planeación en lo relativo al ejercicio y control de los gastos por concepto de viáticos erogados por el personal del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí Capital, en comisiones oficiales; fijando además, las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos.

Se entiende como viático, los gastos de hospedaje y alimentos que realice el personal del instituto en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción en los términos señalado en el documento.

Se entiende como pasaje, los gastos de trasporte terrestre, que realiza el personal del Instituto Tecnológico superior de San Luis Potosí Capital, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar de adscripción, en términos señalado en el documento.

• Procedimiento administrativo para la asignación de viáticos y pasaje

1. Para la asignación de viáticos se requiere que el oficio de comisión sea emitido por Dirección General, en el caso que el jefe de área asigne personal a su cargo como comisionado para realizar actividades oficiales fuera de su área de adscripción, deberá de traer firma de V.B. de Dirección General.
2. El oficio de comisión mencionado en el punto 1 del presente Lineamiento, deberá de ser presentado en con el Líder de Proyecto, adscrita a la Subdirección de Planeación con mínimo tres días hábiles de anticipación, contando con las siguientes características:
 - Nombre completo del comisionado
 - Numero de empleado
 - RFC
 - Puesto y/o área de adscripción
 - Lugar de la comisión
 - Fecha de la comisión
 - Duración de la comisión
 - Motivo de la comisión

• Políticas y requisitos específicos para la asignación de viáticos

3. Dependiendo del motivo de la comisión se deberá de adjuntar la invitación, programa o itinerario de las actividades a realizar.

4. La asignación de los días de comisión sean estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
5. Por ningún motivo se autorizara viáticos a quien se encuentre en los siguientes supuestos:
 - a. Tenga pendiente comprobación de viáticos anteriores al solicitado.
 - b. Se encuentre en periodo vacacional, tenga incapacidad, permisos o licencia que sea autorizada.
 - c. Durante los periodos vacacionales solo el director General tendrá la facultad para asignar dicha comisión.
6. Se deberá de indicar el medio de transporte a usar para el traslado al lugar de la comisión.
7. En caso de ser más de un comisionado se deberá de adjuntar copia del aviso de comisión de acompañantes o participantes.

• Montos de Asignación

8. La asignación de viáticos se realizará conforme a los siguientes tabuladores:

Comisión	Dirección General	Personal en General
Dentro del Estado s/p	\$473.00	\$425.00
Dentro del Estado c/p	\$945.00	\$850.00
Fuera del Estado s/p	\$1,182.00	\$1,063.00
Fuera del Estado c/p	\$2,067.00	\$1,860.00

Estos montos incluirán hospedaje, alimentos, propinas, taxis y cualquier gasto derivado de la comisión exceptuando el traslado de una ciudad a otra.

9. En caso de comisionar a Alumnos el monto será asignado por el director general de acuerdo a la actividad a realizar el cual será presentara desglosado.
10. En caso de usar ya sea vehículo institucional o particular, la asignación del recurso de gasolina será elaborada con base a la distancia, de acuerdo con lo siguiente

TIPO DE VEHICULO	TOTAL DE KM /LITRO (VALOR "A")
4 cilindros	10
6 cilindros	8
8 cilindros	6

A partir de esta tabla, se considera el costo actual de litro de gasolina Magna y se calcula el monto a asignar bajo la siguiente fórmula: Kilómetros a recorrer / Valor "A" x precio de litro de gasolina.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Cuando se haga uso de vehículo particular el comisionado deberá de llenar los formatos correspondientes FORM-SPL-05

11. En caso de que el traslado sea en autobús, el monto se asignará bajo consulta del precio en la fecha correspondiente en líneas de primera clase. En caso de que el Comisionado ocupe traslado de mayor costo, la diferencia deberá abarcarse con lo asignado de acuerdo al punto 8.

• **Procedimiento, requisitos y políticas para la comprobación de Viáticos y Pasajes**

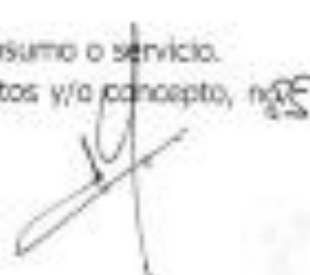
12. La comprobación de viáticos deberá presentarse con el líder de proyecto de la subdirección de planeación adscrita a la misma Subdirección en consideración a lo siguiente:

- a) Es necesario facturar todos los gastos que deriven de la comisión.
- b) Todas las facturas deberán ser requisitadas con el IVA desglosado.
- c) Monto no facturado deberá de ser reembolsado al Instituto.
- d) La factura deberá de contener los datos del Instituto (Razón social, RFC y Domicilio) completos y correctos, siendo responsabilidad del comisionado la revisión y en su caso solicitud de corrección de facturas.
 - a. Razón social: **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.**
 - b. RFC: **ITS030704M68**
 - c. Domicilio: **Carr. 57 México-P. Negras Km. 189+100 Tramo Querétaro-San Luis N° 6501 C.P. 78421 Del. Mpal. De Villa de Pozos, S.L.P.**
- e) La comprobación se hará mediante la entrega de facturas pagadas en hojas tamaño carta, firmadas por el comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante; presentando firmas con una sola tinta.
- f) La factura por concepto de hospedaje no deberá de incluir consumo de alimentos ni de bebidas.
- g) El monto máximo por facturar por concepto de teléfono es de \$ 100.00 en comisión de 2 a 3 días y de \$200.00 en comisión de 4 o más días, este no aplica cuando el comisionado, participante o acompañante tenga asignado teléfono móvil Institucional. El uso de este recurso está limitado al desarrollo de las actividades de la comisión con el Instituto.
- h) El comisionado podrá registrar hasta 3 erogaciones por concepto de alimentos por día cuando la comisión se le haya asignado día con pernocta.

- i) El monto máximo por concepto de consumo de alimentos por persona es de \$ 300.00 incluyendo en este la propina y el IVA, factura que exceda lo establecido no se considerará dentro del monto devengado.
- j) Para comisiones de día sin pernocta se considera el consumo de 2 alimentos, teniendo como asignación \$ 200.00 pesos por alimento.
- k) Se aceptan factura por consumo de alimentos únicamente de establecimientos que se encuentren ubicados a una distancia mayor de 50 Km alrededor de las instalaciones del Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
- l) Los gastos por servicio de taxi y otros inherentes al adecuado cumplimiento de la comisión deberán de contar con el ticket expedido por el proveedor del servicio.
- m) La comprobación por concepto de pasaje será con factura del boleto.
- n) Podrán aceptarse comprobantes de gasto llenados por el comisionado exclusivamente:
 - a. Por concepto de taxi del cual no reciba factura e incluyendo fotografía del taxímetro
 - b. Por concepto de propina por un máximo del 10% del monto de consumo de alimentos, siempre y cuando ésta no esté incluida en la factura y presentando nombre y firma de quien recibe la propina; preferentemente con sello del establecimiento.
- o) Toda Comprobación de Viáticos deberá de estar acompañada por el reporte de comisión. (FORM-SPL-09). El cual deberá de estar debidamente firmado por el comisionado.
- p) En caso de que la comprobación sea inferior a los viáticos otorgados para realizar la comisión, el recurso no utilizado deberá de ser entregado al departamento de recursos Financieros dentro de los primeros 3 días después de concluida la comisión.
- q) La comprobación deberá de realizarse en la fecha indicada de lo contrario se hará efectivo el vale (FORM-SPL-02), a través del cual automáticamente se aplica el descuento vía nómina.
- r) En caso de que el monto devengado exceda el monto asignado no podrá ser reembolsado. Es decir no hay reintegro.

13. No se aceptarán como parte de comprobación de viáticos:


- a) Facturas que incluyan concepto por bebidas alcohólicas.
- b) Facturas que incluyan concepto por medicamentos, salvo en situaciones específicas.
- c) Factura que con fechas diferentes al periodo de la comisión. En caso de que se facture con fecha posterior a la comisión, deberá:
 - o Indicar en la misma factura la fecha del consumo o servicio
 - o Anexar en la comprobación ticket o nota con la fecha de consumo o servicio.
- d) Facturas que presente alteraciones y/o con enmendaduras en montos y/o concepto, no serán consideradas.



- e) Facturas que excedan los montos establecidos en el punto 11, inciso g y h.
- f) Facturas con errores en los datos del Instituto.
- g) Facturas de establecimiento con giro de Bar o Restaurant-Bar

14. La Subdirección de Planeación tiene la facultad de rechazar los comprobantes que no cumplan con el presente Lineamiento, caso en el que los montos de las facturas rechazadas no serán incluidos como parte de la comprobación y por tanto el monto deberá ser reintegrado a la Institución.

15. Los casos no contemplados en este reglamento serán turnados a la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Ivone Margarita Nicolas Beritez	 MCE. Karla Penélope Encinas Ramirez	 LIC. José Luis León López