

SINDICATO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

POLITICAS DE SOLICITUD GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS

APROBADASPOR :

L.A.F. RUBEN TORRES MEDINA
SECRETARIO GENERAL

M.A.R.H. CÉSAR BÀEZ TERRAZAS
SECRETARIO DE FINANZAS

M.S.EDGAR RASCON NUÑEZ
SECRETARIO DE ORGANIZACION

Políticas vigentes a partir de 03 de Enero de 2019

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 Secretaria de Finanzas	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

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 SINDICATO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UACH (SPAUAACH), así como de la comprobación de los mismos.

II. ALCANCE

Las obligaciones descritas en las presentes políticas aplican a todo el personal del Sindicato 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, combustible, transportación urbana y cualquier otro similar (taxis, casetas, etc.) 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 Sindicato autoriza otorgar por concepto de viáticos nacionales e internacionales.
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 un agremiado.
Comprobante	Documento que prueba un desembolso en efectivo, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
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, combustible y otros (casetas) a agremiados 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

A. Solicitud de viáticos o gastos de viaje

1. El ejercicio de la partida asignada para los gastos de viaje o viáticos se realizará bajo la responsabilidad del responsable del proyecto y el Secretario de Finanzas, acorde a la Tabla de Viáticos por día 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 Secretario de Finanzas, 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.
3. Al Secretario de Finanzas 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 SPAUACH.
 - b) Otorgar boletos de avión con fines de cortesía o promoción social.
 - c) Utilizar los recursos autorizados en gastos diferentes a la comisión.
4. El Secretario de Finanzas, será el responsable de autorizar y seleccionar el medio de transporte idóneo, en el caso de pasaje aéreo deberá apearse a las contrataciones de servicios del SPAUACH 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, hospedaje combustible y otros (casetas), se reconocerán cuando la comisión asignada al agremiado del SPAUACH 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 Secretario de Finanzas 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 Secretario General el Lugar de alimentación idóneo, 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 SPAUACH vigente a la fecha del gasto por comprobar otorgado, el cual será depositado según el formato del **Anexo 1**.
 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 SPAUACH, sin incluir hospedaje.
 12. Cuando personas que no tengan relación laboral con el SPAUACH, presten servicios al mismo a través de 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 SPAUACH. 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 íntegro de manera inmediata depositándolo en la cuenta de banco proporcionada por la misma instancia, anexando copia del comprobante de depósito al formato de Comprobación de Gastos. **Anexo 2**.
 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. **Anexo 3**

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 fecha de conclusión de la misma. Para el trámite se considerarán las cuotas de la tabla de viáticos por día autorizados por el SPAUACH.
18. En los reembolsos cuyo concepto sea viáticos o gastos de viaje deberá requisitarse el **Anexo 4**.

C. Comprobación de viáticos o gastos de viaje

19. Es responsabilidad directa del comisionado que presente el formato de comprobación de gastos **Anexo 2**, 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 vía depósito bancario o en su defecto efectivo. Se anexará el recibo al formato de comprobación de gastos **Anexo 2**.
 21. Toda persona deberá presentar en un lapso no mayor de diez 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 **Anexo 2**.
 22. 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.
 23. 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 a la Secretaría de finanzas en el formato establecido y adjuntando los comprobantes fiscales en orden cronológico de los días de la comisión.
 24. 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.
 25. Las comprobaciones de gastos de viaje o viáticos deberán realizarse en las cuentas contables a la comisión.
 26. 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, cargo por exceso de equipaje, entre otros.
 27. 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 Secretaría de Finanzas

28. La Secretaría de Finanzas 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 secretaria del solicitante.
29. 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.
30. 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 Recursos Humanos, para su descuento por nómina.

-
31. Cualquier caso que no se contemple en estas políticas, será sometido a análisis y autorización por Secretaria General, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados, toda vez que no deberán generar una presión de gasto al SPAUACH.
 32. 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.

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	\$ 2,650.00 M.N.
Incluye: Hospedaje, alimentación y taxis	
Monto máximo alimentos: \$ 1,000.00	
Monto máximo taxis: \$ 650.00	

Nota: Los montos incluyen impuestos.

En caso de traslado en automóvil, debe calcularse el consumo de combustible promedio y las casetas, en su caso, localizadas en el trayecto.

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.

REGISTRO DE DATOS BANCARIOS PARA ANTICIPO DE VIÁTICOS POR TRANSFERENCIA

Cd. Chihuahua, Chih. _____ de _____ de 20 ____

Sindicato del Personal Académico de la UACH
 Secretaria de Finanzas
 Contabilidad

Por este conducto se informa sobre los datos bancarios, mismos donde solicito y autorizo al SPAUACH, realice los pagos por medio de transferencias electrónicas, por concepto anticipo de gastos y viáticos.

Nombre	
R.F.C.:	
Cuenta bancaria:	
Cuenta CLABE: (18 dígitos)	
Banco:	
nombre del contacto	
e-mail:	
Telefono:	

Sin más por el momento, quedo muy atentamente a la orden.

Firma: _____

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 Contabilidad, o bien enviarlo al email spauach@uach.mx
- 6 En caso de existir cambios de las cuentas bancarias registradas a nombre del solicitante, 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 se notifique del cambio.



SINDICATO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

FORMATO DE COMPROBACION DE VIATICOS Y GASTOS

Nombre: _____
 Puesto: _____
 Adscripción: _____

Fecha: _____
 No. Empleado: _____

RESULTADO OBTENIDO EN LA COMISION CONFERIDA

COMPROBACION DE GASTOS

No. Fra./Rbo.	Nombre del Prestador del Servicio	Hotel	Alimentos	Combustible	Otros
		0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00

LIQUIDACION DE GASTOS

GASTOS A COMPROBAR DE FECHA _____

CANTIDAD SOLICITADA

(-) GASTOS COMPROBADOS EN EL PRESENTE FORMATO \$ -

(=) DIFERENCIA A MI CARGO DEPOSITADA EN SPAUACH (Anexar comprobante) \$ -


(=) DIFERENCIA A MI FAVOR QUE EN CASO DE SER AUTORIZADA SERA LIQUIDADADA EN LOS PROXIMOS DIAS \$ -

Nota: En caso de que la diferencia a cargo no sea depositada en SPAUACH ó la comprobación (parical ó total) no cumpla con la legislación aplicable, será descontada a través de nómina, en la quincena mas próxima a la fecha de la presente liquidación, tal como lo autorizo en el formato de solicitud de viaticos ó gastos. Por lo anterior expuesto el interesado otorga nuevamente su autorización para dicho descuento.

INTERESADO SECRETARIO ORGANIZACIÓN SECRETARIA DE FINANZAS Y/O CONTADORA SECRETARIO GENERAL

Nombre Nombre Nombre Nombre

AUTORIZACIÓN DE DIFERENCIA A FAVOR

	<p>SINDICATO DEL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA</p> <p>SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</p>		
<div style="text-align: right;">Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/></div> <div style="text-align: right;">No. Empleado: <input style="width: 100px;" type="text"/></div>			
Nombre: _____			
Puesto: _____			
Adscripción: SPAUAACH _____			
Transporte: Aéreo _____ Terrestre Público _____ Auto Oficial _____ Auto Particular _____			
Solicita: Alimentos _____ Taxi _____ Gasolina _____ Hospedaje _____			
Destino: _____ Escalas: _____ N° de noches de hotel _____			
Numero de acompañantes: _____ 0 _____			
Salida: Fecha: _____ hora: _____	Duración de la Comisión		
Regreso: Fecha: _____ hora: _____	No. de días: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
Cuenta de transferencia o Cheque _____	Banco _____		
Clabe Interbancaria _____	Cel. Contacto _____		
JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE			
MOTIVO DE LA COMISION			
AUTORIZACIÓN			
INTERESADO	SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN	SECRETARIA DE FINANZAS, Y/O	SECRETARIO GENERAL
_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre
RECIBO DE GASTOS COMPROBAR Ó DESCUENTO VÍA NÓMINA			
Recibí del Sindicato del Personal Académico de la UACH :		\$ _____	
Por concepto de gastos a comprobar en comisión conferida y solicitada en el presente formato, me comprometo a comprobar los gastos que se realicen en la comisión dentro de los siguientes 5 días hábiles al regreso del viaje y en caso de tener remanente reintegrarlo al SPAUAACH			
Debo y Pagaré: De no comprobar los gastos de la comisión conferida dentro de los siguientes 5 días al regreso del viaje, autorizo al Sindicato del Personal Académico de la UACH realice el descuento por nómina de la cantidad de \$ _____ <u>5,000.00</u> conforme a la legislación aplicable			
Chihuahua, Chih. a _____ 2 _____ de _____ de _____ año			
Número empleado: _____ 0 _____		Firma: _____	
Nombre: _____		Autorizo	

