

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

1.- Objetivo: Controlar la administración de los recursos de viáticos y/o combustible del ITESHU, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas que integran el ITESHU considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

3.- Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía.
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
D-PE-02	Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio correspondiente.
DOCUMENTO EXTERNO	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
DOCUMENTO EXTERNO	Código Fiscal de la Federación
DOCUMENTO EXTERNO	Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)
DOCUMENTO EXTERNO	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
DOCUMENTO EXTERNO	Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2018 y sus modificaciones
DOCUMENTO EXTERNO	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
DOCUMENTO EXTERNO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
DOCUMENTO EXTERNO	Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2018"
DOCUMENTO EXTERNO	Manual de normas y lineamientos para el Ejercicio del gasto de operación de los programas y proyectos del Gobierno del Estado de Hidalgo del ejercicio que corresponda.
Decreto Núm. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

4.- Términos y definiciones.

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI.- Sistema de Gestión Integral.

SSST.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGA.- Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

SR.-Responsabilidad social

SIAPOA: Sistema para la Integración y Administración del Programa Operativo Anual.

PLIEGO DE COMISIÓN: Documento emitido por el SIAPOA que avala la autorización del personal asignado a comisión y el recurso para tal fin. El cual incluye hospedaje, peajes, viáticos, estacionamiento, combustible.

OFICIO DE COMISIÓN: Documento cuya función es notificar de una comisión al personal asignado por parte del Jefe Inmediato.

VIÁTICOS: Recursos necesarios para llevar a cabo una comisión. Incluye: peajes, viáticos, estacionamiento, hospedaje.

CFF: Código Fiscal de la Federación

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Elaboró: LA. Aurelia García Gómez Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Aprobó: L.C. Roberto González Varga Subdirector de Servicios Administrativos
---	---

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-SA-04	Pliego de comisión	1 año	Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirección de Servicios Administrativos
N/A	Oficio de comisión	1 año	Área que asigna una comisión	Área que asigna una comisión
N/A	Informe de Comisión	1 año	Personal Comisionado(s)	Subdirección de Servicios Administrativos

6.- Control de cambios.

Revisión	Descripción
10	<p>Se agrega la siguiente política:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las comisiones que se realicen en los últimos 2 días de cada mes se deberán entregar al día siguiente a la fecha en que se concluya la comisión, esto con la finalidad de que sean consideradas en el mes que corresponde. Para poder apartar vehículo institucional se deberá presentar el pliego de comisión, sin este no podrá ser apartado. <p>Se modifican las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El horario para la entrega de pliegos de comisión y firma de pagarés de 12:00 a 14:00 horas en el Departamento de Recursos Financieros un día antes de la fecha de comisión, debiendo presentar el oficio y pliego de comisión debidamente firmado. Cuando los viáticos y/o combustible sean solicitados de forma extemporánea los recursos serán devengados, debiendo presentar la comprobación al día siguiente a la fecha en que se concluya la comisión para que puedan ser pagados y considerados dentro del mes que aplique, siempre que cuenten con disponibilidad de presupuesto. Las comprobaciones de los pliegos de comisiones deberán de ser entregados dos días hábiles después del regreso de la comisión, el cual deberá contener firma respectiva de cada personal comisionado y autorización del jefe inmediato superior y responsable del proyecto. La recepción de la comprobación de gastos tendrá un horario de 09:00 a 15:00 horas en el Departamento de Recursos Financieros. En caso de viáticos, pasajes y/o combustible el recurso asignado serán depositados a su Tarjeta de Nomina. Se deberá enviar al correo electrónico facturas@iteshu.edu.mx la factura (s) y el informe de comisión en formato PDF y XML, correspondientes a las comprobaciones, indicando en el asunto su número de pliego de comisión. El monto de combustible a utilizar en vehículo Institucional se asignará de acuerdo al tipo de vehículo, el lugar de la comisión, dependencias a las que se asistirán, de acuerdo a las medidas de Racionalidad y eficiencia del Gasto Publico, así mismo considerando la instrucción de trabajo de vigilancia IT-SA-05. <p>Se elimina las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de viáticos y/o combustible el recurso asignado serán depositados mediante Tarjeta de Nomina.
11	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica en el procedimiento la leyenda Subdirección de Administración y Finanzas por "Subdirección de Servicios Administrativos" así como Subdirector de Administración y Finanzas por "Subdirector de Servicios Administrativos". En el apartado de referencia se agrega el Decreto Núm. 547 correspondiente a Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo. Se actualiza el código AF (Administración y Finanzas) por SA (Servicios Administrativos).

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

7.- Políticas.

Políticas Generales

- Las solicitudes de viáticos, combustible y/o pasaje terrestre de cualquier comisión, deberán de estar debidamente programados en el POA o Programa especial. Para lo cual deberá de presentar el documento soporte que origine la comisión. (Oficio, invitación y correo).
- Los viáticos y/o combustibles que se encuentren programados en el Programa Operativo Anual y/o Proyecto Especial serán autorizadas por el o la responsable del proyecto que facilitará el recurso
- La solicitud de viáticos y/o combustible con recursos de POA deberán ser enviada al departamento de Recursos Financieros mediante el sistema SIAPOA, por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de la comisión.
- Los viáticos y/o combustible con recursos de programas especiales deberán ser solicitados al Departamento de Recursos Financieros mediante memorándum, por lo menos dos días hábiles antes de la fecha de la comisión.
- El horario para la entrega de pliegos de comisión y firma de pagarés de 12:00 a 14:00 horas en el Departamento de Recursos Financieros un día antes de la fecha de comisión, debiendo presentar el oficio y pliego de comisión debidamente firmado.
- Los viáticos y/o combustible, serán de acuerdo a las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Hidalgo del ejercicio al que corresponda.
- En caso de viáticos, pasajes y/o combustible el recurso asignado serán depositados a su Tarjeta de Nomina.
- Las comisiones deberán de ser solicitadas de manera individual, ya que los depósitos serán realizados de dicha forma.
- Cuando los viáticos y/o combustible sean solicitados de forma extemporánea los recursos serán devengados, debiendo presentar la comprobación al día siguiente a la fecha en que se concluya la comisión para que puedan ser pagados y considerados dentro del mes que aplique, siempre que cuenten con disponibilidad de presupuesto.
- Todos los pliegos de comisión para su recepción en el área de Servicios Administrativos, deberán tener el sello y/o nombre y firma de la persona encargada de la institución a la cual se acude a comisión; así mismo, deberán entregar un reporte de las actividades realizadas con evidencia, firmadas por su jefe inmediato superior.
- Las comprobaciones de los pliegos de comisiones deberán de ser entregados dos días hábiles después del regreso de la comisión, el cual deberá contener firma respectiva de cada personal comisionado y autorización del jefe inmediato superior y responsable del proyecto
- La recepción de la comprobación de gastos tendrá un horario de 09:00 a 15:00 horas en el Departamento de Recursos Financieros.
- Se deberá enviar al correo electrónico facturas@iteshu.edu.mx la factura (s) y el informe de comisión en formato PDF y XML, correspondientes a las comprobaciones, indicando en el asunto su número de pliego de comisión.
- De no ser comprobado el recurso, este será tomado como un ingreso extra para ser grabado para ISR, y se realizará el descuento correspondiente
- Los comprobantes deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al Art. 29-A del CFF.
 - ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida
 - ✓ El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria, referidos en la fracción IV, Incisos b) y c) del artículo 29 de este código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

- ✓ El lugar y fecha de expedición.
 - ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - ✓ La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - ✓ El valor unitario consignado en número.
 - ✓ El importe total consignado en número o letra.
- Para recursos de POA asignados para peajes, pasajes y estacionamiento, en las que el recurso utilizado al momento de realizar la comisión sea mayor al recurso inicialmente asignado, deberá ingresar al sistema SIAPOA un oficio nuevo con el importe adicional que se ejerció.
 - Para recursos de Programas especiales asignados para peajes, pasajes y estacionamiento, en las que el recurso utilizado al momento de realizar la comisión sea mayor al recurso inicialmente asignado, deberá solicitar vía memorándum un oficio nuevo con el importe adicional que se ejerció.
 - Tratándose de alumnos comisionados el área solicitante deberá exhibir una lista firmada por el Jefe de División, que contenga: nombre del alumno, carrera, número de matrícula, número de seguridad social, correo electrónico.
 - No se pagarán gastos o viáticos que no se hayan solicitado de acuerdo a éste procedimiento.
 - La cancelación o modificación del oficio de comisión deberán ser notificados al departamento de Recursos Financieros en esta subdirección, para que pueda proceder el cambio.
 - Cuando el personal comisionado no cumpla en entregar la comprobación de la comisión asignada de acuerdo a los tiempos estipulados, será descontado vía nómina y no podrá otorgarse un nuevo trámite.
 - El no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución de la comprobación.
 - No se pagarán facturas que no correspondan al mes en que se haya realizado el gasto.
 - Tratándose de solicitud de chofer el área solicitante deberá de generar su pliego de comisión y enviarlo al correo de finanzas@iteshu.edu.mx para generar el oficio de comisión el cual deberá contener el Vo. Bo. del dueño del proyecto que lo comisiona.
 - Derivado de la contingencia por COVID-19 las comprobaciones de viáticos o pliegos de comisión serán recepcionados de acuerdo a las mismas condiciones de este procedimiento, respetando las medidas sanitarias correspondientes, sana distancia, cubre bocas, utilización de gel antibacterial.
 - Las comisiones que se realicen en los últimos 2 días de cada mes se deberán entregar al día siguiente a la fecha en que se concluya la comisión, esto con la finalidad de que sean consideradas en el mes que corresponde.
 - Para poder apartar vehículo institucional se deberá presentar el pliego de comisión, sin este no podrá ser apartado.

Tratándose de gastos de viáticos:(Solicitud vía sistema SIAPOA y/o Memorándums)

- En comisiones que se requiera de viáticos para hospedaje el área solicitante deberá especificar la siguiente información para su trámite:
- Tratándose de Hotel sede, adjuntar nombre del Hotel, teléfono, dirección, correo electrónico, además:
 - ✓ Tipo de habitación
 - ✓ Número de días

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

- ✓ Número de personas.
- Especificar si la reservación es necesaria con alimentos o sin alimentos.

- En caso de que el Hotel no sea sede, deberán adjuntar 3 opciones de Hoteles cerca del lugar del evento, para lo cual deberá considerar las medidas de Racionalidad y eficiencia del Gasto Publico.
- Tratándose de pasajes aéreos nacionales o internacionales: en el primer caso la solicitud deberá ser tramitada con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y con dos meses de anticipación para el segundo caso, especificando lo siguiente:
 - ✓ Destino de vuelo.
 - ✓ Especificar si es viaje redondo o sencillo
 - ✓ Fecha.
 - ✓ Hora en la que deberá estar en el lugar de la comisión.
 - ✓ Cuando sea necesario presentar el pasaporte o visa vigente.
 - ✓ Así también considerar el pago del seguro de gastos médicos.
- Tratándose de solicitud de chofer el área solicitante deberá de incluir al mismo en su pliego de comisión.
- En caso de viáticos para el chofer, en caso de que la comisión sea de 12 horas se deberán asignar dos comidas.

Tratando de solicitudes de combustible y vehículos:

- El monto de combustible a utilizar en vehículo Institucional se asignará de acuerdo al tipo de vehículo, el lugar de la comisión, dependencias a las que se asistirán, de acuerdo a las medidas de Racionalidad y eficiencia del Gasto Publico, así mismo considerando la instrucción de trabajo de vigilancia IT-SA-05.
- El área solicitante deberá indicar cuantas personas acuden a la comisión.
- El vehículo institucional no podrá ser utilizado si no se cuenta con el oficio de comisión asignado por su jefe inmediato considerando la disponibilidad del mismo.
- Las comisiones en que asista una persona, a un lugar, no se asignará vehículo institucional, el trámite deberá ser a través de pasajes, considerando los términos de racionalidad.
- Cuando más de un área asista al mismo lugar, se asignará solo un vehículo, coordinándose con el Departamento de Recursos Financieros para los horarios de salida.
- Cuando el recurso asignado para combustible sea vía transferencia electrónica o devengado, el responsable de la comisión deberá de pagar con tarjeta de nómina y presentar factura con los requisitos fiscales correspondientes.

Tratándose de comprobación de Pasajes Terrestres:

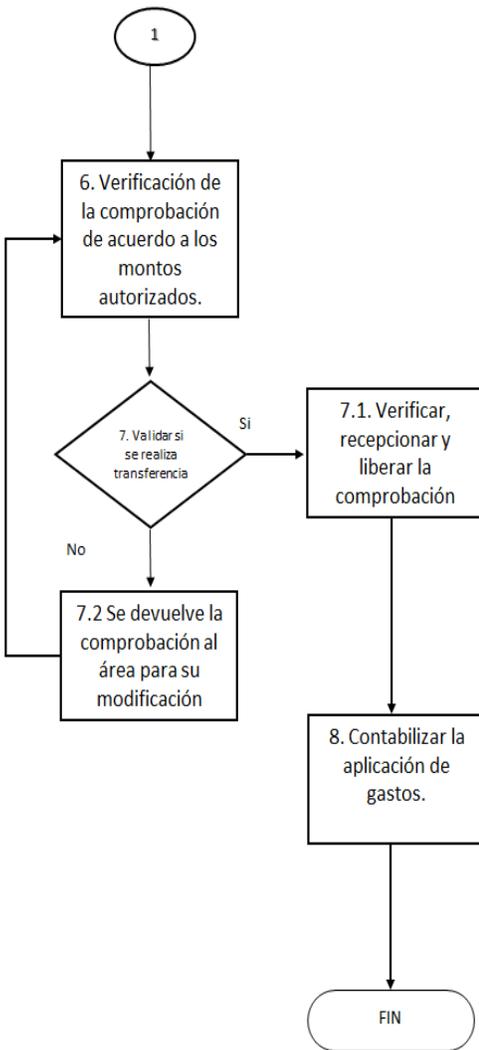
- Toda la documentación comprobatoria que se presente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Los boletos de transporte y/o peajes estos deberán traer la fecha de expedición, lugar y la cantidad que ampare el recorrido realizado, mismos que deberán coincidir con la fecha de la comisión asignada.
 - b) Para transportes locales (taxis) se deberá anexar un recibo especificando el recorrido efectuado y la cantidad pagada.
 - c) Los comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar el ticket de la compra.

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

8.- Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	<p>1. Solicitar vía sistema SIAPOA el recurso previamente verificado en el POA y/o Programas especiales. - Adjuntar copia de oficio de comisión signado por el jefe inmediato debidamente signado. - Adjuntar soporte de la comisión (Oficio de dependencia solicitante, correo, convocatoria u otro.) En el caso de que el área solicitante no cuente con la suficiencia presupuestal y/o actividad programada, deberá acudir con la justificación correspondiente y propuesta a la Subdirección de Planeación y evaluación para la validación y autorización del recurso.</p>	Jefe (a) de área solicitante.	Dos días hábiles antes de la comisión.
	2. El departamento de Recursos Financieros valida el pliego de comisión de acuerdo a montos y tarifas autorizadas. En caso de exceder los montos y tarifas autorizadas, se rechaza la solicitud para su corrección.	Departamento de Recursos Financieros.	Al recibir la solicitud
	3. Se realiza liberación de pliego de comisión con gastos 3.1 En caso de rechazo se debe notificar al área que emitió. 3.2 Si está de acuerdo a tarifas se otorga el recurso y se libera en el sistema SIAPOA, se imprime pliego de comisión y realiza pagare. En caso de recursos devengados, se libera la solicitud de acuerdo a montos y tarifas autorizadas para el proceso de comprobación.	Departamento de Recursos Financieros.	Al recibir la solicitud
	4. Se otorga el recurso mediante transferencia en la cuenta de nómina del comisionado.	Departamento de Recursos Financieros.	Al recibir la solicitud
	5. Realizar la comprobación de gastos de acuerdo a lo siguiente: Tratándose de recursos de POA: a) Registrar en el sistema SIAPOA, folio de la factura, fecha, monto de acuerdo a tarifas autorizadas y partida a la que pertenece. b) Imprime la comprobación de gastos del pliego del sistema SIAPOA, y recaba la firma autógrafa del solicitante y del responsable (s) del proyecto. c) El responsable de la comisión acude al Departamento de Recursos Financieros para la entrega de documentación original, (pliego de comisión firmado por los comisionados, sellado por la Dependencia y/o organismo que acudió a la comisión, oficio de comisión firmado por el jefe inmediato del comisionado (s), facturas originales, hoja de comprobación de gastos e informe de comisión debidamente firmado.	Responsable de la comisión	Dos días hábiles posteriores al término de la comisión.

Responsable: Subdirector (a) de Servicios Administrativos	Fecha de revisión: 04-Septiembre-2023
Código: P-SA-03	No. de revisión: 11

 <pre> graph TD Start((1)) --> Step6[6. Verificación de la comprobación de acuerdo a los montos autorizados.] Step6 --> Decision{7. Validar si se realiza transferencia} Decision -- Si --> Step7_1[7.1. Verificar, recepcionar y liberar la comprobación] Decision -- No --> Step7_2[7.2 Se devuelve la comprobación al área para su modificación] Step7_2 --> Step6 Step7_1 --> Step8[8. Contabilizar la aplicación de gastos.] Step8 --> End([FIN]) </pre>	<p>d) En el caso de que al realizar la comprobación de gastos exista una diferencia menor en gastos respecto del recurso asignado, el responsable de la comisión deberá reintegrar el recurso al momento de entregar los comprobantes.</p> <p>e) En caso de que exista una diferencia mayor al recurso asignado el responsable de la comisión deberá realizar la solicitud por dicha diferencia a partir del paso 1 hasta el 4 (generar nuevo oficio y/o memorándum) y considerarla dentro del total global de comprobantes.</p> <p>Tratándose de recurso devengado: El responsable de la comisión deberá realizar a partir del inciso a) al c).</p>		
	<p>6. Verifica que la comprobación haya sido realizada de manera correcta por el responsable de la comisión de acuerdo a montos autorizados,</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Al recibir la comprobación. (Máximo dos días hábiles posteriores al término de la comisión.)</p>
	<p>7. Para el caso de recurso devengado, se verifica si se realiza transferencia. 7.1 Cuando es correcta y validada de acuerdo al punto 6. 7.2 De lo contrario no se recepcionará y se regresa al responsable de la comisión para su respectiva modificación.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Al recibir la solicitud</p>
	<p>8. Contabilizar la aplicación del gasto y generar información financiera.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Una vez recibida la documentación completa.</p>

9.- Anexos.

N/A