

	Instructivo de Trabajo para Viáticos y Pasajes	Código: AD-IT-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

1. Propósito. Cumplir de manera oportuna con la normatividad respecto a la comprobación de gastos por concepto de viáticos y/o pasajes, que realice el personal del Instituto Tecnológico.

2. Descripción de actividades.

1.- El Formato para Requisición de Bienes y Servicios AD-IT-01-03, en lo relacionado exclusivamente a viáticos y pasajes, deben ser entregados al Departamento de Recursos Financieros, por lo menos dos días antes de la fecha de la comisión, para expedir el cheque correspondiente al concepto de salidas designadas por comisiones oficiales.

2.- Si el Formato para Requisición de Bienes y Servicios AD-IT-01-03 se presenta para su entrega un día antes de la salida designada por Comisión Oficial, no procederá el trámite, por lo que, se tendrá la obligación de hacer toda la documentación de manera devengada. (el Formato para Requisición de Bienes y Servicios AD-IT-01-03 debe de coincidir exactamente en cantidad con la comisión (FORMATO OC/OMVI), liquidación (FORMATO LIQVIAT), gastos por pasaje (FORMATO ORDSER) e informe de Comisión (FORMATO INFOCOM)).

3.- Una vez efectuada la salida de comisión, el personal cuenta con tres días hábiles (Manual de Administración de Recursos Financieros, Circular SA-004-2016) para entregar la liquidación de viáticos y/o pasajes debidamente requisitados, al Departamento de Recursos Financieros, los cuales se revisarán en el momento (salvo casos excepcionales se revisarán al siguiente día).

4.- En caso de ser comisiones con gastos devengados, se emitirá el respectivo cheque dentro de un lapso de tres días hábiles, posterior a la entrega y revisión de la documentación correspondiente.

5.- Tanto los tickets de casetas de peaje como los de pasaje deben ir acompañados de su factura correspondiente.

6.- Las facturas de alimentos no deben de incluir alcohol, ni cigarros, ya que invalida el documento.

7.- Todas las facturas, sin excepción, deben venir acompañadas de la impresión de la verificación ante el SAT.

8.- En caso de no respetar los periodos anteriormente indicados, ya no será procesada la información, lo cual dará como resultado la no emisión de cheque en caso de gastos devengados, o, en su defecto, el reintegro del monto total de la cantidad entregada con anticipación.

9.- El personal que cuente con adeudos de cualquier índole en el Departamento de Recursos Financieros, y que sea comisionado nuevamente, la aplicación de gastos por viáticos (alimentos, peaje, pasajes, gasolina), será de manera devengada, hasta que su situación sea regularizada.

	Instructivo de Trabajo para Viáticos y Pasajes	Código: AD-IT-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.1	Revisión: 1

3. Conservación de la información documentada.

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Requisición de Bienes y Servicios	AD-IT-01-03	Recursos Financieros	10 años	Archivo Histórico	Expediente.
Oficio de Comisión/Orden de ministración de viáticos (OC/OMVI)	N/A	Recursos Financieros	10 años	Archivo Histórico	Expediente.
Liquidación de viáticos (LIQVIAT)	N/A	Recursos Financieros	10 años	Archivo Histórico	Expediente.
Orden de Servicio para pasajes nacionales (ORDSER)	N/A	Recursos Financieros	10 años	Archivo Histórico	Expediente.
Informe de Comisiones del personal de las unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (INFOCOM)	N/A	Recursos Financieros	10 años	Archivo Histórico	Expediente.

4. Control de cambios.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	30 de Noviembre	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Maricela Flores Ramírez Jefa del Departamento de Recursos Financieros.	Lic. Julio Ceja Díaz Subdirector de Servicios Administrativos.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director.
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017