	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA21.01</i>
	ENTREGA DE RECURSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 5</i>	

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para entrega de recursos y comprobación de gastos de comisión, pagos de inscripción, pagos de derechos y eventos institucionales a cargo del personal de ITESCA.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las solicitudes de recursos financieros, cuyo objetivo sea el representar al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, así como pago de inscripciones o derechos.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PDA20 Solicitud de Recursos.
- 3.2 Código Fiscal de la Federación.
- 3.3 Ley Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 3.5 Resolución Miscelánea.

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Comisión.- Designación a una persona para participar en una actividad de representación institucional.
- 4.2 Viático.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los comisionados, cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a 24 horas y en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma, implicando el uso de los servicios y hospedaje derivados del desempeño de la comisión asignada.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA21.01</i>
	ENTREGA DE RECURSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 5</i>	

- 4.3 Gasto de Camino.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación por comisiones de trabajo menores a 24 horas.
- 4.4 Gasto de Traslado.- Apoyo económico para el medio de transporte requerido pudiendo ser avión, camión, gasolina y casetas.
- 4.5 Comprobación.- Demostrar la correcta aplicación de los apoyos económicos otorgados.
- 4.6 Gastos a comprobar.- Son los recursos económicos otorgados según las partidas por las que se solicitó el recurso, que debe comprobarse mediante facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.
- 4.7 Requisitos Fiscales y Administrativos.- Son las especificaciones de contenido de las facturas que se presentan, para comprobación de la aplicación del recurso económico.
- 4.8 Recursos asignados.- Se refiere a la entrega del recursos económico por concepto de inscripciones (maestrías, especialidades, diplomados, cursos, conferencias, etc.); apoyo para eventos de representación institucional (papelería, utilería, renta de mobiliario o inmuebles, etc.); pago de derechos (tramitación de títulos, cédulas profesionales, etc.).

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Subdirección.- Evalúa y autoriza la solicitud de recursos.
- 5.2 Jefe del Departamento de Administración.- Recibe la autorización de la solicitud de recursos para su ejecución.
- 5.3 Jefe de Oficina de Egresos.- Entrega el recurso económico al solicitante e informa de los requisitos fiscales y administrativos de la comprobación de gastos; recibe y analiza las comprobaciones presentadas.
- 5.4 Comisionado o responsable.- Recibe los recursos solicitados y presenta la comprobación de los gastos en original y copia, considerando requisitos fiscales y administrativos.

6.- DESARROLLO

- 6.1 Entrega de recursos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA21.01</i>
	ENTREGA DE RECURSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 5</i>	

El Jefe de Oficina de Egresos entrega los recursos en la fecha requerida al comisionado o responsable y le informa cuáles son los gastos a comprobar, así como requisitos fiscales y administrativos con los que debe de cumplir.

El solicitante firma de enterado y recibido al calce del Oficio de Comisión F01PDA21 ó Asignación de Recursos F04PDA21 según corresponda y la póliza del cheque, misma que es resguardada con los registros aplicables; Se le entrega la copia correspondiente al comisionado o responsable.

6.2 Comprobación de gastos.

6.2.1 Por Comisión.

El comisionado o responsable presenta los formatos Comprobación de la Comisión F02PDA21 y Resumen de Actividades de Comisión F03PDA21 en original y copia al Jefe de Oficina de Egresos, para realizar la comprobación correspondiente a más tardar 3 días hábiles después de haber concluido la comisión, de lo contrario se procede a descuento vía nómina el importe correspondiente.

El Jefe de Oficina de Egresos revisa que los documentos que forman parte de la comprobación, cumplan en su totalidad con los requisitos fiscales y administrativos.

Si la documentación presentada es correcta, se firma de conformidad y se le entrega al comisionado o responsable su copia; posteriormente se turna al Coordinador Técnico de Contabilidad para efectuar la aplicación contable; en lo sucesivo el Jefe de Oficina de Egresos resguarda la póliza con los registros correspondientes.

Si la documentación presentada es incorrecta, se le regresa la documentación comprobatoria al comisionado o responsable y se le solicita que firme de conformidad el descuento correspondiente en el mismo formato F02PDA21.

El Jefe de Oficina de Egresos informa al Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional de los descuentos de nómina, con 6 días de anticipación a la nómina que se trate, para su aplicación correspondiente.

6.2.2 Recursos Asignados.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA21.01</i>
	ENTREGA DE RECURSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 4 de 5</i>	

El comisionado o responsable presenta el formato Comprobación de los Recursos Asignados F05PDA21 en original y copia al Jefe de Oficina de Egresos, para realizar la comprobación correspondiente a más tardar 3 días hábiles, después de haber ejercido los recursos, de lo contrario se procede a descuento vía nómina el importe correspondiente.

El jefe de Oficina de Egresos, revisa que los documentos que forman parte de la comprobación, cumplan en su totalidad con los requisitos fiscales y administrativos.

Si la documentación presentada es correcta, se firma de conformidad y se le entrega al comisionado o responsable su copia; posteriormente se turna al Coordinador Técnico de Contabilidad para efectuar la aplicación contable; en lo sucesivo el Jefe de Oficina de Egresos resguarda la póliza con los registros correspondientes.

Si la documentación presentada es incorrecta, se le regresa la documentación comprobatoria al comisionado o responsable y se le pide que firme de conformidad el descuento vía nómina correspondiente en el mismo formato F05PDA21.

7.- REGISTROS


Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, son los siguientes:

- 7.1 Solicitud de recursos.
- 7.2 Oficio de comisión.
- 7.3 Comprobación de la comisión.
- 7.4 Resumen de actividades de comisión.
- 7.5 Asignación de Recursos.
- 7.6 Comprobación de los Recursos Asignados.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PDA21 Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 8.2 F01PDA21 Oficio comisión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA21.01</i>
	ENTREGA DE RECURSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 5 de 5</i>	

- 8.3 F02PDA21 Comprobación de la comisión.
- 8.4 F03PDA21 Resumen de actividades de comisión.
- 8.5 F04PDA21 Asignación de Recursos.
- 8.6 F05PDA21 Comprobación de los Recursos Asignados.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	Revisó M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
---	---	---