



NORMATIVIDAD Y TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIATICOS

PROCEDIMIENTO: GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION.

VIGENCIA: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023.

I. OBJETIVO

Controla la eficiente aplicación de las erogaciones por el concepto de GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salvador Alvarado (JAPASA), otorgados al Personal que presta sus servicios al Organismo Público, así como la comprobación oportuna de los mismos.

II. ALCANCE

A todo el personal que por sus funciones realice algún viaje de trabajo, capacitaciones entre otros.

III. POLITICAS

- A. En todas, es obligación la comprobación de gastos de viaje dentro de los cinco días posteriores al viaje. En caso de no hacerse, se descontará vía nómina.
- B. Todos los comprobantes recibidos por gastos, deberán cumplir con los requisitos fiscales de deducibilidad.
- C. No se otorgará ningún "recurso económico" para gastos de viaje cuando el solicitante tenga saldo pendiente a comprobar.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Recurso económico:** Es la erogación de dinero; (en efectivo cuando sea menor a \$2,000.00 y transferencia bancaria cuando sea mayor al monto mencionado con anterioridad) para solventar gastos de viaje y representación debidamente justificados.



4.2 Factura: Comprobante que se expide por productos o servicios.

4.3 Gastos de viaje y Representación: Son aquellos que se originan cuando algún empleado de la paramunicipal tiene necesidad de trasladarse fuera de su lugar o plaza de trabajo, específicamente para el desarrollo de sus funciones o para representar a **JAPASA** cuando si se le haya encomendado.

Los gastos por ese concepto son: hospedaje, alimentación, transporte, gastos de automóvil, entre otros. Las tarifas autorizadas para viajes de un día son pago de caseta y alimentos por la cantidad de \$500.00 (son: quinientos pesos 00/100 m.n.) cuando sean viajes fuera de la ciudad por días dependerá las cotizaciones de hotel y avión para el viaje.

4.4 Requisitos de deducibilidad de una factura:

1 Datos de la empresa que presta el servicio:

Nombre fiscal
RFC Impreso
Domicilio fiscal
Código postal
CURP

2. Datos del cliente:

Nombre fiscal
Domicilio fiscal
RFC
Código postal
CURP

3. La factura deberá contener:

Fecha de emisión, Sello, folio fiscal
Detalle de la compra del bien o servicio
Subtotal con número
IVA en numero
Total, en número y letra

V. PROCEDIMIENTO

5.1 Solicitud de Gastos de Viaje

5.1.1 El solicitante elaborara en original el formato "OFICIO DE COMISION" donde se solicita el "recurso económico", para cubrir los gastos de trabajo, capacitación entre otros, en el cual se debe especificar de manera clara y precisa datos como: nombre y firma de quien solicita, fecha, monto a requerir, destino, motivo, número de días, medio de transporte, así como cualquier información adicional que ayude como soporte.

5.1.2 Se verifica que el solicitante no tenga adeudo en los registros contables.

5.1.3 Si cuenta con adeudo, se rechaza la solicitud, procediendo nuevamente hasta que liquide.

5.1.4 Si no cuenta con adeudo se turna el oficio de comisión a Gerencia para su autorización



- 5.1.5 Se pasa al departamento de contabilidad para la entrega del "recurso económico" solicitado bajo las condiciones de estrictamente indispensable.

5.2 Comprobación de Gastos de Viaje

- 5.2.1 El empleado procederá a comprobar los gastos de viaje de trabajo, capacitación entre otros, realizado en un plazo máximo de cinco días.
- 5.2.2 Si excede de los días autorizados para su comprobación, le será descontado vía nomina el monto entregado.
- 5.2.3 Se turnará al Contador General quien verificará la procedencia de los comprobantes, cumpliendo con los requisitos de deducibilidad.
- 5.2.4 Se aplica contablemente la comprobación de gastos.
- 5.2.5 De existir saldo a favor para la programación del pago correspondiente, se elabora solicitud de pago por el monto del saldo a favor firmada por el empleado y autorizado por el Gerente, adjuntado copia de la comprobación de gastos autorizada como soporte.
- 5.2.6 En caso de saldo a cargo, el empleado deberá reembolsarlo de inmediato.
- 5.2.7 En caso de no liquidarse el adeudo, el Contador General autorizado por el Gerente, solicitará el descuento en el pago siguiente de nomina

LIC. ALMA ANGELICA HURTADO NAVARRO
CONTRALOR INTERNO

LIC. ENRIQUE ROMAN CRUZ GASTELUM
GERENTE GENERAL