



SUTTITSON

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

APROBADAS POR:

Mtro. Norman Uriel Calderón López
Comisión de Vigilancia
Presidente

Mtra. Ana Cecilia Valdez Castro
Secretaría General SUTTITSON

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el ejercicio y administración de los recursos.

II. ALCANCE

Las obligaciones descritas en los presentes lineamientos para la recepción, administración, ejercicio, comprobación y control de los recursos manejados por el Sindicato Único de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Tecnológico de Sonora.

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, transportación urbana y cualquier otro similar (taxis) del personal confirmado en comisión por el Secretario General 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 SUTTITSON autoriza otorgar por concepto de viáticos nacionales e internacionales, en comisiones mayores a 24 horas.
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 una persona empleada.
Comprobante	Documento que prueba un desembolso, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
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 a miembros del comité 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 LINEAMIENTOS

A. Sobre la Administración de Recursos Financieros

1. De acuerdo a la cláusula 47 del contrato colectivo de trabajo, el ITSON entregará mensualmente la cantidad de \$30 mil pesos para gastos de operación del Sindicato Único de Trabajadoras y Trabajadores del Instituto Tecnológico de Sonora (SUTTITSON)
2. La aportación patronal se depositará a la cuenta asignada para su administración, mediante la página web, y la chequera correspondiente.
3. La responsabilidad del manejo de las cuentas tanto de aportación patronal, cuotas sindicales y de inversión, y las chequeras correspondientes serán administradas por la Secretaría de Finanzas, siendo los firmantes de dichas chequeras el Secretario General, Secretario de Organización y la misma Secretaría de Finanzas.
4. El ejercicio de la partida presupuestal asignada para los gastos se realizará bajo la responsabilidad del Secretario General, acorde a la operación del Sindicato y de acuerdo a la Tabla de Viáticos por día autorizado por el SUTTITSON, debiendo apegarse al presupuesto autorizado.
5. Los gastos de Remodelación, asesoría legal y contable, así como cualquier otro pago de honorarios deberán estar respaldados por un contrato.
6. Todo gasto de alimentación debe obedecer a alguna actividad operacional del sindicato y se debe especificar el motivo, los comensales así como el respaldo del oficio de la actividad que origina dicho gasto.

B. Administración de Fondo de Caja Chica

7. La Secretaría de Finanzas determinará la autorización del uso de caja chica en base a un análisis, evaluación de necesidades y movimientos de efectivo
8. El monto máximo para las compras que se podrán efectuar mediante fondo de caja será de \$1,999.00, incluyendo el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por compra.
9. Para considerar cualquier gasto dentro del fondo de caja chica deberá incluirse el comprobante correspondiente cumpliendo con los requisitos que marcan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. (Anexo 1)
10. El responsable del fondo de caja chica deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en la caja o lugar asignado por el Sindicato, evitando por seguridad llevarlos consigo.
11. El responsable del fondo en cualquier momento deberá amparar y comprobar la totalidad del fondo del importe, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja provisionales, en caso de registrarse pérdidas de comprobantes que avalen total ó parcialmente el gasto ejercido, será responsabilidad del resguardatario y este mismo se encargara de su reposición.
12. Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del fondo de caja chica sólo será de gastos menores, para cubrir necesidades operativas de la dependencia, entre los cuales se encuentran los siguientes:
 - Gastos de mensajería y fletes.
 - Viáticos para chóferes.
 - Gastos de oficina (encuadernado, engargolado, entre otros menores).
 - Material fotográfico (pilas entre otros menores).
 - Otros menores que no exceden de \$1,999.00 (Un mil novecientos pesos 00/100, Moneda Nacional) con IVA incluido
13. Los siguientes conceptos no serán cubiertos por ningún motivo a través de Fondo de Caja chica.
 - Compras de activo fijo.
 - Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, préstamos, entre otros).



14. La Secretaría de Finanzas tiene la facultad de autorizar o rechazar facturas que a su juicio considere pertinentes, fundamentadas en las políticas y reglamentos
15. 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 General, que cumpla con las siguientes condiciones:
- Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para cumplir la comisión conferida.
 - Que el propósito, tema u objeto de la comisión este acorde al puesto y actividades del comisionado.
 - Trascendencia de las funciones a desarrollar.
 - Que exista suficiencia en la partida presupuestal.
16. Al Secretario General le queda prohibido lo siguiente:
- Autorizar gastos que no obedezcan a ninguna actividad operacional del Sindicato.
 - Autorizar gastos de alimentación o atenciones que no obedezcan a ninguna actividad operacional del Sindicato.
 - Autorizar pagos de renta de telefonía celular.
 - Autorizar el pago de gasto de viaje o viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al SUTTITSON.
 - Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales de viáticos en el país o viáticos en el extranjero, que no obedezcan al estricto cumplimiento de comisiones.
 - Otorgar boletos de avión con fines de cortesía o promoción social.
 - Utilizar los recursos autorizados en gastos diferentes a la comisión.

C. Gastos de Viaje o Viáticos

17. El Secretario General será quien apruebe la comisión y será el responsable de autorizar y seleccionar el medio de transporte idóneo, en el caso de pasaje aéreo deberá apegarse al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Tecnológico de Sonora vigente, considerando lo siguiente:
- Lugar de destino y medios de transporte existentes
 - Ventajas en los costos de los medios de transporte y en la clase de servicio.
18. El número de personas y días de duración de una comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.



19. Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, se reconocerán cuando la comisión asignada al personal de la Institución se realice fuera de una franja de 50 kilómetros que circunde el establecimiento del lugar de trabajo.
20. 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.
21. 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 el SUTTITSON, vigente a la fecha del gasto por comprobar otorgado.
22. 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 SUTTITSON, sin incluir hospedaje.
23. Cuando personas que no tengan relación laboral con el SUTTITSON, presten servicios al mismo a través de honorarios o cumplan 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 SUTTITSON. Los comprobantes a entregar deberán ser a nombre del Sindicato.
24. 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 en la cuenta de bancos proporcionada por la misma instancia, entregando copia del comprobante de depósito.
25. 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.
26. Los gastos de viaje o viáticos y otros gastos deberán solicitarse mínimo con dos días hábiles de anticipación a la fecha requerida de depósito.

D. Comprobación de Gastos de viaje o Viáticos

27. Todo gasto deberá cumplir con la información requerida para comprobar dicho gasto los cuales son:
 - a) Nombre(s) de la(s) persona(s) que realizó el gasto
 - b) Fecha del gasto
 - c) Lugar
 - d) Concepto del gasto



e) Motivo del gasto

28. En caso de gastos de viaje o viáticos, se deberá cumplir con la información requerida para comprobar dichos gastos los cuales son:

- f) Nombre(s) de la(s) persona(s) en comisión
- g) Fecha de inicio y término de la comisión
- h) Lugar
- i) Concepto del viaje
- j) Correo y extensión de la persona y/o el beneficiario que solicita

29. Los importes no erogados deberán reintegrarse mediante depósito a la cuenta que indique la secretaria de Finanzas correspondiente a alguna de las cuentas de SUTTITSON.

30. Toda persona deberá presentar en un lapso no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha de término de la comisión, la comprobación de los gastos realizados. En los meses de noviembre y diciembre se comprobarán de forma inmediata una vez realizado el evento.

31. 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. Las comprobaciones de gastos se entregarán con la Secretaria de SUTTITSON adjuntando los comprobantes fiscales en orden cronológico de los días de la comisión.

32. 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.

33. 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, souvenirs, cargo por exceso de equipaje, entre otros. Anexo 1.

34. Los comprobantes fiscales digitales expedidos a nombre del SUTTITSON y con los requisitos fiscales contemplados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán enviarse en forma electrónica al correo suttitson@itson.edu.mx y de manera impresa adjunta al formato de comprobación de gastos. De no cumplir con esta disposición, se tomará como no comprobado ese importe del egreso.

35. 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 que el mismo las reembolse.

E. Aplicables a la Secretaría de Finanzas

36. La Secretaría de Finanzas se asegurará de que los depósitos de cuotas sindicales y aportación patronal se hayan depositado en tiempo y forma en las cuentas correspondientes.

37. La Secretaría de Finanzas se asegurará que el pago de facturas o gastos cumplan con la actividad operacional del Sindicato.

38. 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 el Secretario General

39. Para dar cumplimiento a lo requerido por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Secretaria de Finanzas deberá revisar que las comprobaciones de gastos cumplan con la siguiente información

- a) Nombre(s) de la(s) persona(s) en comisión
- b) Fecha de inicio y termino
- c) Lugar
- d) Concepto del viaje
- e) Correo y extensión telefónica de la persona que solicita.
- f) Motivo del gasto

40. 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.

41. Cualquier caso que no se contemple en estas políticas, será sometido a análisis y autorización por Secretaria General y la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados y sujetos a la disponibilidad presupuestal, toda vez que no deberán generar una presión de gasto al Sindicato.



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	\$ 2,400.00 M.N.
Incluye: Hospedaje, alimentación y taxis	
Monto máximo alimentos: \$ 900.00	
Monto máximo taxis: \$ 450.00	

Nota: Los montos incluyen impuestos.

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.

**SINDICATO UNICO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE SONORA**

Secretaría de Finanzas

Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación que establecen los requisitos que deben llenar los comprobantes de gastos que se efectúen para reposición de Caja Chica.

Artículo 29.- Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes por las actividades que se realicen, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos que señala el Artículo 29-A de este Código. Las personas que adquieran bienes o usen servicios deberán solicitar el comprobante respectivo.

Los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general. Las personas que tengan establecimientos a que se refiere este párrafo deberán proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a sus clientes, a través de medios magnéticos, en los términos que fije dicha dependencia mediante disposiciones de carácter general.

Para poder deducir o acreditar fiscalmente con base en los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos, así como verificar que el comprobante contiene los datos previstos en el artículo 29-A de este Código.

Cuarto párrafo (Se deroga)

Quinto párrafo (Se deroga)

Los contribuyentes con local fijo están obligados a registrar el valor de los actos o actividades que realicen con el público en general, así como a expedir los comprobantes respectivos conforme a lo dispuesto en este Código y en su Reglamento. Cuando el adquirente de los bienes o el usuario del servicio solicite comprobante que reúna los requisitos para efectuar deducciones o acreditamientos de contribuciones, deberán expedir dichos comprobantes además de los señalados en este párrafo.

El comprobante que se expida deberá señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición o en parcialidades. Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante que al efecto se expida se deberá indicar el importe total de la operación y, cuando

así proceda en términos de las disposiciones fiscales, el monto de los impuestos que se trasladan, desglosados por tasas de impuesto. Si la contraprestación se paga en parcialidades, en el comprobante se deberá indicar, además del importe total de la operación, que el pago se realizará en parcialidades y, en su caso, el monto de la parcialidad que se cubre en ese momento y el monto que por concepto de impuestos se trasladan en dicha parcialidad, desglosados por tasas de impuesto.

Cuando el pago de la contraprestación se haga en parcialidades, los contribuyentes deberán expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 29-A de este Código, anotando el importe y número de la parcialidad que ampara, la forma como se realizó el pago, el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasas de impuesto cuando así proceda y, en su caso, el número y fecha del comprobante que se hubiese expedido por el valor total de la operación de que se trate.

Las personas físicas y morales que cuenten con un certificado de firma electrónica avanzada vigente y lleven su contabilidad en sistema electrónico, podrán emitir los comprobantes de las operaciones que realicen mediante documentos digitales, siempre que dichos documentos cuenten con sello digital amparado por un certificado expedido por el Servicio de Administración Tributaria, cuyo titular sea la persona física o moral que expida los comprobantes.

Los contribuyentes que ejerzan la opción a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

I. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la emisión de los comprobantes mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes electrónicos que emitan las personas físicas y morales. Los sellos digitales quedan sujetos a la misma regulación aplicable al uso de una firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico, que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.



La emisión de los comprobantes fiscales digitales podrá realizarse por medios propios o a través de proveedores de servicios. Dichos proveedores de servicios deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria, cubriendo los requisitos que al efecto se señalen en reglas de carácter general, asimismo, deberán demostrar que cuentan con la tecnología necesaria para emitir los citados comprobantes.

II. Incorporar en los comprobantes fiscales digitales que expidan los datos establecidos en las fracciones I, III, IV, V, VI y VII del artículo 29-A del Código.

Tratándose de operaciones que se realicen con el público en general, los comprobantes fiscales digitales deberán contener el valor de la operación sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen y reunir los requisitos a que se refieren las fracciones I y III del artículo 29-A del Código. Adicionalmente deberán reunir los requisitos previstos en las fracciones I, III, IV, V y VI de este artículo.

III. Asignar un número de folio correspondiente a cada comprobante fiscal digital que expidan conforme a lo siguiente:

a) Deberán establecer un sistema electrónico de emisión de folios de conformidad con las reglas de carácter general que expida el Servicio de Administración Tributaria.

b) Deberán solicitar previamente la asignación de folios al Servicio de Administración Tributaria.

c) Deberán proporcionar mensualmente al Servicio de Administración Tributaria, a través de medios electrónicos, la información correspondiente a los comprobantes fiscales digitales que se hayan expedido con los folios asignados utilizados en el mes inmediato anterior a aquel en que se proporcione la información, de conformidad con las reglas de carácter general que al efecto emita dicho órgano.

IV. Proporcionar a sus clientes en documento impreso el comprobante electrónico cuando así les sea solicitado. El Servicio de Administración Tributaria determinará las especificaciones que deberán reunir los documentos impresos de los comprobantes fiscales digitales.

Los contribuyentes deberán conservar y registrar en su contabilidad los comprobantes fiscales digitales que emitan. El registro en su contabilidad deberá ser simultáneo al momento de la emisión de los comprobantes fiscales digitales.

Los comprobantes fiscales digitales deberán archivarse y registrarse en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria.

Los comprobantes fiscales digitales, así como los archivos y registros electrónicos de los mismos se consideran parte de la contabilidad del contribuyente, quedando sujetos a lo dispuesto por el artículo 28 de este Código.

V. Cumplir con los requisitos que las leyes fiscales establezcan para el control de los pagos, ya sea en una sola exhibición o en parcialidades.

VI. Cumplir con las especificaciones en materia de informática que determine el Servicio de Administración Tributaria.

Los contribuyentes que opten por emitir comprobantes fiscales digitales, no podrán emitir otro tipo de comprobantes fiscales, salvo los que determine el Servicio de Administración Tributaria.

Los contribuyentes que deduzcan o acrediten fiscalmente con base en los comprobantes fiscales digitales, incluso cuando dichos comprobantes consten en documento impreso, para comprobar su autenticidad, deberán consultar en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si el certificado que ampare el sello digital se encuentra registrado en el Servicio de Administración Tributaria y no ha sido cancelado.

Para los efectos de este artículo, se entiende por pago el acto por virtud del cual el deudor cumple o extingue bajo cualquier título alguna obligación.

Artículo 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II.- Contener impreso el número de folio.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.

V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII.- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquél que deba ser marcado.

Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, dicho plazo podrá prorrogarse cuando se cubran los requisitos que al efecto señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante. Transcurrido dicho plazo se considerará que el comprobante quedará sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las Leyes fiscales.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, respecto de dichas operaciones deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código. Dichos contribuyentes quedarán liberados de esta obligación cuando las operaciones con el público en general se realicen con un monedero electrónico que reúna los requisitos de control que para tal efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Último párrafo (Se deroga)

