



SOLICITUDES Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

SEPTIEMBRE DE 2005

Como recordatorio de la forma en la cual es necesario hacer las solicitudes y la comprobación de viáticos y pasajes se les informa lo siguiente:

1. Las solicitudes de viáticos y transporte tanto para trabajo de campo y/o archivo como para asistencia a eventos, deberán enviarse al menos con **15 días de anticipación** a la salida y dirigirse a la Subdirección de Investigación del CIESAS con copia al director de la Unidad o al Responsable del Programa regional, según corresponda a la adscripción del investigador.
2. El informe académico y los comprobantes de gastos deberán entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles después de haber concluido la comisión. El informe y los **ORIGINALES** de los comprobantes se deberán enviar al Departamento de Presupuestos de la Dirección de Administración (para el registro presupuestal y contable), con copia a la Subdirección de Investigación (para el registro académico).
3. En caso de existir sobrantes en efectivo, se entregarán en la caja de la Sede, Unidad o Programa correspondiente, quien deberá expedir un recibo institucional por la devolución de los recursos. Asimismo, puede realizarse depósito bancario en la cuenta de cheques institucional que se tiene aperturada con Banamex Suc. 681, No. **7891053 a nombre del CIESAS**, anexando la ficha del depósito a la comprobación.
4. En relación con los comprobantes de gastos de viáticos y transporte en territorio nacional, se les recuerda que por disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los investigadores tienen la obligación de comprobar todos los gastos realizados con **comprobantes que reúnan requisitos fiscales**, como son: A nombre del CIESAS, con el RFC (**CIE800912J23**) y la dirección oficial del CIESAS (**Juárez No. 87 Col. Tlalpan, Deleg. Tlalpan, México 14000, D.F.**); Fecha de expedición, cantidad y descripción del bien o servicio, precio unitario, subtotal, desglose de Impuestos en su caso, total de la compra o pago del servicio y vigencia del comprobante. Cabe señalar que cuando se realicen compras en tiendas de autoservicio, el Ticket correspondiente deberá venir acompañado de la factura respectiva. Lo anterior en virtud de que los viáticos son una forma de adquisición de servicios que los trabajadores hacen en nombre y por cuenta de la dependencia o entidad en que prestan sus servicios.



CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES
EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL



5. Tratándose de la comprobación de Viáticos en el extranjero, las facturas o recibos deberán contener el Nombre, la Dirección y el RFC del CIESAS y la fecha de expedición. Así mismo, deberá de señalarse el Tipo de Cambio al momento de realizar la operación. En el caso de que las notas se hagan a nombre del investigador, favor de pedir que agreguen las siglas del CIESAS.
6. Los rubros que se aceptan dentro del gasto de viáticos son aquellos que realiza el investigador en el desarrollo de su trabajo de campo y/o archivo o cuando asiste a una reunión académica, tales como alimentación (en restaurantes o compra de alimentos), hospedaje y transporte local, de acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
7. Dadas las especificidades de cierto tipo de trabajo de campo que realizan los investigadores del CIESAS, (en el caso de aquél llevado a cabo en zonas rurales alejadas o aisladas) en las cuales la obtención de comprobantes es prácticamente imposible, se considerará como **excepción** y el investigador deberá llenar el formato "Comprobación de Trabajo de Campo" en donde se listan en forma detallada los gastos realizados, divididos en los rubros correspondientes (alimentación, hospedaje y transporte local). Dicho formato deberá venir firmado por el investigador comisionado y por la Subdirección de Investigación o los Directores de Unidades o Programas.
8. Es importante señalar que cada uno de los comprobantes deberán venir firmados por el investigador comisionado que ejerció el gasto.
9. En el caso de que se realicen gastos por concepto de gasolina por el uso de los vehículos oficiales y/o personales en dichas comisiones, se deberá recabar la factura correspondiente, con los requisitos mencionados en el punto No. 4. En el caso de erogaciones por concepto de transporte terrestre (autobús, tren o taxi), se deberán conservar los boletos o comprobantes otorgados por el prestador del servicio.

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN