

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">LINEAMIENTO PARA GASTOS EN COMISIÓN</p> | <p>CODIGO: SGRMF-A-03</p> |
| | | <p>FECHA DE REVISIÓN: 25.May.11</p> |
| | | <p>VIGENTE A PARTIR DE: 25.May.11</p> |

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones del personal de CIATEQ, A.C.; siempre y cuando se desarrollen en un lugar distinto al de su centro de trabajo (adscripción).
- 1.2 Son de observancia obligatoria para todas las áreas técnicas, científicas, de investigación, académicas y administrativas de CIATEQ A.C., siendo los funcionarios del Centro los responsables de su cumplimiento conforme a lo dispuesto por los ordenamientos normativos, fiscales y jurídicos en la materia, así como en los términos de las normas contenidas en este documento.

2. PROCEDIMIENTO

2.1 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN OFICIAL

- 2.1.1 La solicitud de viáticos deberá realizarse por medio del sistema de Viáticos en el portal de CIATEQ, A.C., utilizando invariablemente el formato FMF-25.
- 2.1.2 Los Directores de Área, Subdirectores y Gerentes autorizarán de manera electrónica las comisiones oficiales del personal a su cargo a través del Portal de Viáticos de CIATEQ, A.C. en su caso., el Director General o, los Directores Adjuntos.
- 2.1.3 En las Unidades será el titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- 2.1.4 Las comisiones al extranjero deben ser autorizadas por el Director General o, en su ausencia, por el Director Administrativo de CIATEQ A.C., a través del formato FMF-15.
- 2.1.5 Una vez que el funcionario o empleado haya obtenido la autorización electrónica del oficio de comisión (FMF-25), el personal del Área Administrativa del lugar de adscripción del comisionado lo valida en el sistema de viáticos en el Portal de CIATEQ, A.C. en función a los siguientes puntos:
- Solicitud electrónica del solicitante.
 - Validación electrónica del Director de Área, Subdirector ó Gerente del proyecto al que se cargarán los gastos generados en la comisión, o en su caso, la validación electrónica del Director General, Directores Adjuntos o Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
 - Aplicación a proyecto vigente.
 - Importe solicitado de acuerdo con la tarifa autorizada de viáticos nacionales o internacionales establecidos en los anexos de estos lineamientos.
 - No contar con adeudos por viáticos y gastos por comprobar de comisiones anteriores.
- 2.1.6 Una vez que el área Administrativa realiza la validación del oficio de comisión, el funcionario comisionado imprime el oficio de comisión oficial (FMF-25) el cual deberá presentar al Área Administrativa por lo menos con 24 horas de anticipación. Las cuotas respectivas serán depositadas por el Área de Tesorería vía transferencia electrónica a las tarjetas de nómina del personal correspondiente, dicha transferencia quedará aplicada entre las 9:00 hrs. y 12:00 hrs. del día siguiente al que se haya tramitado la solicitud.

2.2 TARIFA

- 2.2.1 El personal asignado a una comisión oficial tiene derecho al otorgamiento de viáticos en efectivo mediante deposito a tarjeta de nómina o por tarjeta corporativa, de conformidad con las tarifas vigentes emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autorizadas por el Órgano de Gobierno de CIATEQ A.C; los que deberán ser comprobados de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos.
- 2.2.2 Las tarifas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el desempeño de las comisiones oficiales corresponden a las cuotas máximas por transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería.
- 2.2.3 Las tarifas constituyen las cuotas máximas de viáticos autorizadas para el desempeño de las comisiones oficiales, en estricto apego a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. No constituyen parte de la tarifa de viáticos los gastos inherentes a la comisión tales como transporte (autobús, avión), gasolina y peajes.
- 2.2.4 Por excepción, los Directores Adjuntos y Directores de Área con Vo.Bo de la Dirección de Administración podrán bajo su responsabilidad autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidos en los presentes lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un funcionario o empleado participe en ésta con algún superior jerárquico siempre que este no exceda del 25% de su

tarifa autorizada (Anexo a).

- 2.2.5 Para el caso de homologación de tarifas deberá presentarse autorización expresa del Superior Jerárquico que participa en la comisión.
- 2.2.6 Al personal que se le comisione por un tiempo menor de un día y no se requiera la pernocta en el lugar de la misma, la cuota asignada no podrá exceder el 50% de la cuota asignada para viáticos nacionales para los estados más económicos conforme al grupo jerárquico que corresponda, indicados en la tabla 4 del Anexo a.
- 2.2.7 Al personal que se le asigne una comisión oficial en el extranjero que no requiera pernocta en el lugar en que se realice la misma, la cuota no podrá exceder de 200 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países en donde la moneda del curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 200 euros, conforme a lo indicado en la tabla 4.1 del [Anexo a](#).
- 2.2.8 En los casos en que la comisión oficial coincida con la estancia en dos o más localidades o países en el mismo día, se aplica la tarifa de día completo de la ciudad o país en que se pernocte.
- 2.2.9 Para los gastos inherentes a la comisión el comisionado deberá solicitar en el mismo oficio el importe necesario para cubrir dichos gastos.
- 2.2.10 Cuando por necesidades prácticas operativas se requiera tramitar paquetes de viaje en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias serán conforme a los porcentajes que se indican de la cuota máxima diaria que corresponde al grupo jerárquico de la persona comisionada y del destino de la comisión, como sigue:
- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión,
 - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- 2.2.11 El personal comisionado hasta por cuarenta y ocho días naturales o más, podrá optar por utilizar espacios para pernocta en casas-habitación, en vez del hospedaje en hoteles a fin de disminuir costos por concepto de hospedaje. Los recibos deberán reunir los requisitos fiscales y en caso de tener trato con personas físicas se deberán acatar las disposiciones fiscales en la materia.
- 2.2.12 Se podrá optar por el uso de casa-habitación en comisiones con duración menor a cuarenta y ocho días naturales, si su costo es menor a las erogaciones que se tendrían que efectuar para el pago de hospedaje en hoteles por el tiempo que dure la comisión. Para poder utilizar casas-habitación para las pernoctas temporales, se deberá cumplir con las reglas de operación indicadas en el [Anexo VII](#) de éste documento.

2.3 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

- 2.3.1 La comprobación de los gastos realizados por concepto de viáticos y gastos inherentes a la comisión se deberá efectuar en los formatos del sistema de viáticos en el Portal de CIATEQ, A.C En un plazo que no exceda de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya concluido la comisión oficial.
- 2.3.2 La comprobación deberá realizarse al 100 % con todos los documentos que amparen las erogaciones realizadas. En caso de no haber erogado el total de los recursos otorgados para la comisión, se deberá realizar el reintegro de los recursos no ejercidos y acompañar a la comprobación copia del recibo expedido por la caja de la Unidad Administrativa en donde se haya realizado el reintegro de recursos. Si la comprobación no se presenta al 100% no aceptará la documentación respectiva hasta en tanto no se compruebe en su totalidad.
- 2.3.3 La comprobación de viáticos deberá realizarse por medio del sistema de Viáticos en el Portal de CIATEQ, A.C., utilizando el formato FMF-24.
- 2.3.4 Los Directores de Área, Subdirectores y Gerentes autorizarán las comprobaciones de viáticos del personal a su cargo en sistema de viáticos de Portal de CIATEQ, A.C.
- 2.3.5 Una vez que el funcionario o empleado haya obtenido la autorización de la comprobación de viáticos recabará las firmas autógrafas correspondientes.
- 2.3.6 La comprobación se deberá realizar en el lugar de adscripción del funcionario o empleado.
- 2.3.7 Los gastos realizados en las comisiones oficiales deberán justificarse mediante comprobantes originales que cumplan con lo establecido por La Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad que le es aplicable, para tal caso se debe cumplir con lo siguiente:
- a) Factura original y contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y R.F.C., tanto de la persona que lo expide como de CIATEQ A.C.
 - b) Comprobantes sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
 - c) Número de folio.
 - d) Lugar y fecha de expedición.
 - e) La cantidad, descripción y precio del bien o servicio que ampare el importe del comprobante de manera desglosada.
 - f) Valor total consignado en número y letra.
 - g) Contener impresa la cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

- h) Contener IVA expreso y por separado, en caso de ser un bien y servicio sujeto de este impuesto.
- i) Datos del impresor y vigencia de la factura.

- 2.3.8 La comprobación que soporte comisiones en el extranjero deberán comprobarse con la documentación original relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión, así como de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.
- 2.3.9 Los gastos por viáticos que se realicen en zonas de campo donde no sea posible obtener comprobantes o bien que éstos no reúnan los requisitos fiscales, se deberán comprobar mediante el acta pormenorizada (FMF-26), dichas erogaciones forman parte de la tarifa de viáticos y estas no deberán de exceder del 20% diario del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto por funcionarios que no se compruebe exceda de \$ 15,000 en el ejercicio fiscal de que se trate.
- 2.3.10 Las comprobaciones por comisiones al extranjero deben ser autorizadas exclusivamente por el Director General o, en su ausencia, por el Director Administrativo de CIATEQ A.C.
- 2.3.11 El personal comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada utilizando el formato FMF- 32.
- 2.3.12 Para cumplir con el informe de comisión a que se refiere el párrafo anterior el comisionado podrá referir las evidencias documentales sobre el objeto y propósito, actividades y resultados de la comisión, en la carpeta del proyecto requerido por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), o en los archivos del centro de trabajo (adscripción) del comisionado o de quien autorizó la comisión.

2.4 TRANSITORIOS

- 2.4.1 Los gastos derivados de las comisiones oficiales en territorio nacional o en el extranjero deben apegarse a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía racionalidad, austeridad, transparenta, control y rendición de cuentas.
- 2.4.2 Los viáticos para comisiones oficiales se pueden autorizar hasta por un periodo máximo de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos a más comisiones en un ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales a cualquier lugar. Excepcionalmente el Director de Área bajo su responsabilidad podrá justificar y solicitar autorización al Director Administrativo el otorgamiento de viáticos y pasajes que requieran mayor duración al periodo antes mencionado derivado de las comisiones oficiales del personal a su cargo. ([Anexo 3](#)).
- 2.4.3 Los criterios que se seguirán para determinar los días efectivos de la comisión serán en función a los siguientes puntos, debiendo existir congruencia entre ellos:
- a) Días establecidos en la factura de hospedaje.
 - b) Fechas de salida y regreso en el boleto de avión o autobús.
 - c) Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación.
- 2.4.4 Para el personal que cuentan con Tarjeta Corporativa se le depositará únicamente la parte que corresponda a gastos inherentes de viáticos, el depósito se le efectuará vía transferencia electrónica en los mismos términos del párrafo 2.7.
- 2.4.5 La tarjeta corporativa debe usarse exclusivamente para cubrir gastos relacionados con viáticos como son: hospedaje, alimentación, gasolina, boletos de avión y autobús apegándose estrictamente a los lineamientos para el uso de la tarjeta de servicio American Express establecidos por CIATEQ, A.C.
- 2.4.6 Los gastos generados por concepto de transporte cuando se utilice automóvil propiedad del personal asignado a una comisión oficial, se otorgará por un monto máximo de \$ 2.10 pesos por kilómetro recorrido, dicho importe cubre el mantenimiento, aceites y lubricantes Para el pago de estos gastos se deberán de anexar a la comprobación el desglose de los kilómetros recorridos a través del formato FMF-16 el cual deberá llevar el Vo.Bo. del área de Servicios Generales.
- 2.4.7 Conforme a lo establecido en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración Pública Federal, basado En el marco de la modernización de la Gestión Pública que promueve el ejercicio eficiente de recursos públicos por conceptos de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública federal para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas para los efectos de estos lineamientos la autorización de la solicitud de viáticos se realizará electrónicamente, en tal sentido la firma autógrafa será requerida en la comprobación relativa a la comisión oficial previamente autorizada.

2.5 SANCIONES

- 2.5.1 Los Servidores Públicos responsables de autorizar las comisiones oficiales, así como los comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2.5.2 El uso de la tarjeta corporativa es exclusivamente para gastos por concepto de viáticos o transporte necesarios en las comisiones oficiales del personal de CIATEQ A.C. En aquellos casos en que ésta sea utilizada de manera distinta a lo indicado anteriormente, la tarjeta será bloqueada o cancelada, requiriendo al funcionario el reembolso de los recursos además de aplicar las sanciones correspondientes.

3. CAMBIOS REALIZADOS EN LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <u>FECHA</u> | <u>DESCRIPCION DEL CAMBIO</u> |
|--------------|---|
| 25.May.10 | Se adecua el presente documento a la nueva plantilla FGC-13 de acuerdo a la acción de mejora DG-03/09 "Simplificación de la documentación del SGC". |