

Documentos
Listas
SGC
Inicio
Enfoque de Procesos SG
Matriz de roles y puestos
Matriz de responsables de proceso SG
Tablero de Indicadores de Proceso y de Sistema
MOSP (modelo de gestión anterior)
Registro de Control de Instrumentos de Medición
Proveedores
Alta Dirección
Difusiones y material de apoyo

FI-A-02 Lineamientos para gastos en comisión

[Índice Operación CIATEQ](#)

	OPERACIÓN CIATEQ PROCEDIMIENTO Lineamientos para Gastos en Comisión		CODIGO: FI-A-02
	PROCESO PRINCIPAL AL QUE SE RELACIONA	DISCIPLINA	VIGENTE A PARTIR DE: 01.Oct.23

1. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto garantizar el cumplimiento de la regulación en 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).

2. ALCANCE

Son de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de CIATEQ A.C., así como a las personas externas que participen en el desarrollo de proyectos interinstitucionales.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Servidoras y servidores. Desarrollar las comisiones oficiales en apego a lo establecido en los presentes lineamientos.
- Área de Recursos financieros. Proponer la actualizados del presente documento y verificar el cumplimiento de estos durante el desarrollo de las comisiones oficiales.
- Área de Presupuestos. Realizar la validación presupuestal del proyecto.

4. REFERENCIAS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicada 22/02/2016
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la administración pública Federal publicados el 18/09/2020.
- Ley del Impuesto sobre la renta y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglas de resolución miscelánea

5. DEFINICIONES

Viáticos: Asignación del monto para cubrir los gastos necesarios durante el cumplimiento de una comisión por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fotocopiado y llamadas telefónicas oficiales. Tratándose de proyectos ejecutados con recursos de terceros (Fondos Conahcyt o Estatales) deberán ser de primera observancia los conceptos autorizados, de acuerdo con el Convenio de Asignación de Recursos, Términos de referencia y Reglas de operación específicas.

Comisión Oficial: Es la tarea o función conferida a los servidores públicos, para realizar actividades en un sitio distinto que cumpla con una distancia igual o mayor de 50km a la redonda en relación con su lugar de adscripción.

Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público.

Tarifa de Viáticos: Importe máximo diario que se podrá otorgar por concepto de viáticos para el desempeño de una comisión.

Oficio de comisión. Documento oficial mediante el cual se informa que un servidor público ha sido asignado a una comisión oficial, mismo que debe contener, motivo, periodo, destino, proyecto y autorizador.

Validación presupuestal: Verificación y autorización por parte del área de presupuestos a una solicitud de viáticos de acuerdo con el proyecto y presupuesto de este.

Transferencia Electrónica: Método de pago a través del cual se depositan los recursos financieros para llevar a cabo una comisión.

Reembolso (Saldo a Favor): Pago por gastos realizados durante la comisión, mismos que no habían sido considerados dentro del anticipo.

Gastos inherentes: Gastos no contemplados dentro de la tarifa de viáticos, tales como, autobús, avión, gasolina, peajes y estacionamiento.

Pernocta: Pasar la noche o dormir en un lugar fuera de la vivienda habitual.

Días naturales: Los 365 días con los que cuenta el año.

Días hábiles: Todos los días excepto sábados, domingos y festivos.

Excedentes erogados: Gastos comprobados que sobrepasan la tarifa de viáticos establecida.

Reintegro de viáticos. Devolución de Recursos entregados y no ejercidos durante una comisión.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

Proyectos con recursos de terceros: Proyectos cuyo recurso proviene de CONAHCYT o los Estados y que se rigen por su propia normativa.

Personal externo: Personas que participan en el desarrollo de proyectos y que no forman parte de la planilla laboral del centro.

6. DESARROLLO

6.1. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN.

6.1.1. La elaboración del oficio de comisión aplica cuando se tenga una comisión oficial a una distancia igual o mayor a 50 km a la redonda de su área de adscripción.

6.1.2. El oficio de comisión deberá realizarse utilizando invariablemente el formato FFI-01 por medio del sistema de Viáticos en el portal de CIATEQ, A.C., en el caso de personal externo la elaboración del oficio será de manera manual y enviado por correo electrónico.

6.1.3. La autorización de los oficios de comisión será de manera electrónica a través del Portal de Viáticos de CIATEQ, A.C. y deberán ser autorizados por Gerentes y directores de la entidad, en el caso de personal externo la autorización a que se refiere este numeral deberá ser mediante firma autógrafa por el gerente o director de área.

6.1.4. Para las comisiones al extranjero deberán generar adicionalmente el oficio FFI-02 "Oficio para autorización de comisiones al extranjero" mismo que se autoriza por el Titular de la Dirección General de CIATEQ A.C. y se acompañará al oficio de comisión (FFI-01).

6.1.5. Posterior a la autorización electrónica del oficio de comisión (FFI-01) por parte del gerente o director, el personal del área de presupuestos validará y autorizará dentro del sistema de viáticos del Portal de CIATEQ, A.C.; en caso del personal externo dicha validación se realizará mediante correo electrónico previo envío de la solicitud por parte del solicitante.

6.1.6. Concluida la validación presupuestal, el personal de la Subdirección de Recursos Financieros encargado del control de viáticos realizará la validación y aprobación del oficio de comisión (FFI-01), en función de los siguientes puntos:

1. Importe solicitado de acuerdo con las tarifas autorizadas de viáticos nacionales o internacionales establecidas en el Anexo A de los presentes lineamientos.
2. No contar con adeudos vencidos por comisiones de viáticos anteriores conforme al punto 6.3.1 del presente documento.

Todos los oficios aprobados antes de las 4 p.m., se programarán a pago para el día hábil siguiente, y su estatus en el portal de viáticos cambiará a "PAGADO", con la finalidad de que el funcionario proceda con su comprobación una vez concluido su periodo de comisión.

Los oficios de comisión aprobados después de las 4:00 p.m. quedarán depositadas al 2do día hábil de su aprobación. 6.1.7. Los viáticos serán depositados por el Área de Tesorería vía transferencia electrónica a la tarjeta de nómina del comisionado.

6.1.8. Solamente en casos excepcionales y previa justificación, se autorizará por parte del titular de la Dirección Administrativa el reembolso de gastos de viaje devengados de los cuales no se haya generado en tiempo un oficio de comisión en el portal de viáticos de CIATEQ A.C.

6.2. TARIFA.

6.2.1 Las tarifas establecidas por la Secretaría de la Función Pública para el desempeño de las comisiones oficiales corresponden a las cuotas máximas para cubrir el total de los siguientes conceptos: transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, lavandería y tintorería, llamadas telefónicas y propinas, estos dos últimos conceptos bajo las siguientes consideraciones:

- En el caso de las propinas, el importe máximo permitido será el 10% del total del consumo en restaurante, siempre y cuando dicho importe quede dentro de la tarifa asignada.
- El gasto de llamadas telefónicas será aceptado siempre y cuando esté debidamente justificado y en ningún caso este importe deberá exceder de 5% de su tarifa.

No constituyen parte de la tarifa de viáticos los gastos inherentes a la comisión tales como transporte (autobús, avión), gasolina, estacionamiento y peajes.

6.2.2 En caso del personal que tenga asignada tarjeta corporativa, la tarifa correspondiente la ejercerá a través de dicho medio electrónico con base en los montos establecidos mismos que deberán ser comprobados de acuerdo con lo señalado en el punto 6.3 de este documento.

6.2.3 Al personal comisionado que no requiera pernoctar, la cuota de viáticos no podrá exceder el 50% de la tarifa asignada.

6.2.4 Al personal que se le asigne una comisión oficial en el extranjero que no requiera pernocta, 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.

6.2.5 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.

6.2.6 El importe necesario para los gastos inherentes de la comisión, deberán de requerirse en el oficio de comisión (FFI-01), de acuerdo con lo siguiente:

- a) Los funcionarios que cuentan con tarjeta corporativa y/o lave, que no requieran gastos inherentes deberán solicitar 100 pesos.
- b) Los funcionarios que no cuentan con tarjeta corporativa y/o lave, el monto solicitado deberá coincidir con las necesidades del gasto de traslado y salvo casos excepcionales este monto no podrá ser mayor a 2,000 mil pesos.
- c) En el caso de las comisiones al extranjero, el monto máximo a entregar en efectivo será de 300 dólares y/o 300 euros respectivamente.

6.2.7 La forma de pago para los consumos de alimentos, hospedaje y combustible deberá de ser mediante tarjeta de nómina o tarjeta corporativa, en caso de que el establecimiento no reciba medios electrónicos para pago, se podrá realizar pago en efectivo de acuerdo con la fracción XII del numeral 6.3.11 del presente lineamiento.

6.2.8 En los casos de que la reserva y pago de hotel se realice mediante el área de adquisiciones la cuota diaria de viáticos será considerada por el 50% de la tarifa autorizada por día.

6.2.9 Cuando por necesidades de la propia comisión se requiera tramitar paquetes de viaje en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias serán conforme a lo siguiente:

- 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. (Anexo A)
- 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.

6.3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

6.3.1. 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 dentro del Portal de CIATEQ, A.C.

6.3.2. Posterior a la captura de los gastos conforme el punto anterior, la comprobación deberá entregarse impresa al personal de la Subdirección de Recursos Financieros encargada del control de viáticos en el lugar de adscripción del comisionado, dicha entrega no deberá exceder de 10 días naturales posteriores a la fecha en que se haya concluido la comisión oficial.

6.3.3. Para el caso de las sedes en las que no se cuente con personal encargado del control de viáticos, los documentos deberán ser enviados por parte del servidor público comisionado de manera digital y por correo electrónico al responsable asignado en un periodo no mayor a 10 días naturales y posteriormente deberá enviar los documentos con firmas autógrafas, de no recibirse los documentos originales se dará por no comprobado el oficio de comisión. El uso de copia de firma o facsímil en las comprobaciones es responsabilidad de los servidores públicos solicitante y autorizador de la comisión.

6.3.4. La captura en el portal de viáticos de los comprobantes por los gastos erogados en la comisión no representa la comprobación en su totalidad.

6.3.5 De no ser entregada la comprobación con sus documentos soporte al personal encargado del control de viáticos de la Subdirección de Recursos Financieros en los plazos señalados, no podrá ser recibida posteriormente, por lo tanto, el comisionado deberá realizar el reintegro total de los recursos.

6.3.6. Salvo caso fortuito o fuerza mayor y previa justificación, será facultad del titular de la Dirección Administrativa, la autorización para recibir comprobaciones fuera del periodo establecido.

6.3.7. 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 mediante transferencia electrónica y acompañar a la comprobación copia de dicha transferencia.

Si la comprobación no se presenta al 100% no se aceptará la documentación respectiva hasta en tanto no se compruebe en su totalidad.

6.3.8. Al funcionario que se le pague la solicitud de viáticos requerida y en su caso no realice la comisión o no genere gastos dentro de la misma, sin excepción deberá realizar la comprobación sin gastos dentro del portal de viáticos y entregar al área de contabilidad los formatos de acuerdo con el punto 6.3., del presente lineamiento.

6.3.9. Los excedentes erogados fuera de las tarifas se consideran no procedentes y deberán de ser reintegrados o en su defecto se descontarán vía nómina, salvo casos excepcionales debidamente justificados mediante oficio con Vo.Bo. del director de área correspondiente y líder de proyecto, podrán ser autorizados por el titular de la Dirección Administrativa.

6.3.10 Los directores y gerentes autorizarán las comprobaciones de viáticos del personal a su cargo con firma autógrafa.

6.3.11 Los gastos realizados en las comisiones oficiales deberán justificarse mediante comprobantes fiscales digitales en su formato XML y PDF. los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por La Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación conforme a lo siguiente:

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida y clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.

II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).

III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas.

IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

V. Sello digital del contribuyente que lo expide.

VI. Lugar y fecha de expedición.

VII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VIII. Valor unitario consignado en número.

IX. Importe total señalado en número y letra.

X. El método de pago debe ser PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (PUE).

XI. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

XII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, tarjeta de débito o de crédito).

XIII. En el Uso del CFDI deberá ser Gastos en general (G03).

XIV. Deberá contener el objeto del impuesto.

Además, debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.

b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- b) Número de serie del Certificado de sello digital del emisor y del SAT.
- c) La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

6.3.12. El comisionado deberá enviar para su respectiva validación los archivos PDF y XML de los CFDI's al correo de viáticos siguiente:

viaticos@ciateq.mx

En dicho correo se deberá referenciar en el asunto, el número de oficio de Comisión al que corresponde el comprobante. Para mayor referencia podrá remitirse al Anexo 4 envío de facturación electrónica.

El comisionado deberá anexar a su comprobación la impresión del acuse de correo de validación electrónica.

6.3.13. Los gastos que se paguen con la tarjeta corporativa o en su caso con la tarjeta de nómina deberán anexar a la comprobación los bouchers y tickets de consumo respectivos.

6.3.14. Los gastos de viáticos de los que no se pueda obtener comprobante fiscal o bien que éstos no reúnan los requisitos fiscales, se deberán comprobar mediante el formato de acta pormenorizada (FFI-03), dichas erogaciones forman parte de la tarifa de viáticos y no deberán de exceder del 20% del total de viáticos erogados, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito o de débito y que la parte que en su caso no se erogue sea reintegrada, sin que en ningún caso el monto por funcionario exceda de \$ 15,000 en el ejercicio fiscal de que se trate.

Las propinas que estén facturadas e incluidas en el archivo XML de esta no se consideran gastos de acta pormenorizada.

6.3.15. No procederán los gastos siguientes:

a) Alimentos en acta pormenorizada, cuando se hayan realizado gastos por el mismo concepto durante la comisión y estén comprobados con el documento fiscal correspondiente.

b) Pasajes de taxis sin comprobantes, cuando el origen del servicio sea de terminales de transporte terrestres o aeroportuarios.

c) Solo procederán compras de alimentos en tiendas de conveniencia cuando por las propias actividades de la comisión no sea posible realizar consumos en restaurantes o establecimientos de comida rápida y que estas sustituyan a una de las comidas del día.

d) Consumo de alimentos que coincidan en el mismo horario o en período muy corto el uno con el otro.

e) Gasto por concepto de teléfono que se presenten con comprobante al término de su comisión.

f) Comprobantes de combustible cuando estos coincidan en el mismo horario y no corresponda a la racionalidad del kilometraje recorrido.

6.3.16. Las comisiones al extranjero deberán comprobarse con la documentación original relativa a los gastos efectuados durante dicha comisión y deberán ser autorizadas exclusivamente por el Titular de la Dirección General.

6.3.17. El personal comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, utilizando el formato FFI-04.

6.3.18. 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 (SG), o en los archivos del centro de trabajo (adscripción) del comisionado o de quien autorizó la comisión.

6.3.19. El uso de boletos de avión tramitados por los comisionados a través del área de adquisiciones se comprobará en ese mismo departamento presentando los pases de abordar. El comisionado deberá adjuntar en la comprobación copia de los pases de abordar.

6.3.20. Los saldos que resulten a favor en una comprobación y una vez validados, serán depositados en la cuenta bancaria del funcionario en un periodo no mayor a 5 días posteriores a la entrega de los documentos. Una vez revisada en caso de existir alguna modificación en el importe del saldo a favor, se notificará al funcionario vía correo electrónico.

6.4. TRANSITORIOS.

6.4.1. 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, transparencia, control y rendición de cuentas.

6.4.2. 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, autobús o tickets de casetas.
- c) Fecha de los comprobantes que soportan la comprobación (tickets/facturas).

6.4.3. La tarjeta corporativa deberá usarse exclusivamente para cubrir gastos relacionados a viáticos o gastos inherentes como son: hospedaje, alimentación, gasolina, estacionamiento, taxis, autobús y cargos por cambio de horarios en boletos de avión previamente autorizados, apegándose estrictamente a los lineamientos para el uso de la tarjeta de servicio American Express establecidos por CIATEQ, A.C por ningún motivo serán aceptados en las comprobaciones de viáticos gastos pagados con la tarjeta American Express Corporativa por conceptos diferentes a los gastos de viaje, en caso de que el funcionario omita esta disposición la tarjeta que le fue asignada será bloqueada de inmediato.

6.4.5. Los gastos generados por concepto de transporte cuando se utilice automóvil propiedad del personal asignado a una comisión oficial se otorgarán por un monto máximo de \$ 2.10 pesos por kilómetro recorrido, dicho importe cubre el mantenimiento, aceites, combustibles y lubricantes.

Para su pago se deberá de anexar a la comprobación: desglose de kilómetros recorridos , a través del formato FFI-05 con Vo. Bo., del área de Servicios Generales, factura de combustible y cuando aplique; factura de aceites y lubricantes.

6.4.6. Los funcionarios que viajen y sea necesario solicitar boletos de avión lo requerirán a la gerencia de insumo a proyectos, con un periodo anticipado para la adquisición de boletos de 5 a 10 días naturales para el caso del interior de la República Mexicana y para caso de viajes al extranjero por lo menos con 15 días naturales.

6.4.7. Los cambios o cancelaciones de boletos de avión deberán ser justificados para, en su caso ser autorizadas por titular de la Dirección Administrativa, en caso de no cumplir con dicho requerimiento deberá de reintegrarse o serán descontados por nómina.

6.4.8. Las reservaciones de boletos de avión, hoteles y autobuses solicitadas al área de insumo a proyectos y que se requieran cancelar, deberán notificarse con 24 hrs. de anticipación a la misma área, en caso de no cumplir con dicho requerimiento y el prestador del servicio realice el cargo, este se deberá reintegrar o serán descontados por nómina.

6.4.9. De ser estrictamente indispensable el arrendamiento de automóviles para traslado de la comisión, la contratación del servicio deberá ser a través de la gerencia de insumo a proyectos.

6.4.10. De ser autorizado el arrendamiento de automóviles una vez iniciada la comisión, la tarifa no podrá exceder de 850 pesos diarios, de acuerdo con lo estipulado en Ley del Impuesto sobre la renta en el Art 28. Fracción V y el valor comercial del vehículo no deberá superar las 4,343 UMAS diaria vigente.

6.5. SANCIONES.

6.5.1. 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. Los excedentes o gastos no procedentes se cargarán a la cuenta de funcionarios de manera inmediata para su reintegro o descuento de nómina.

7. REGISTROS ASOCIADOS Y SU CONTROL

CIATEQ, al ser un Centro Público de Investigación, está sujeto a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Nota: El tiempo total de retención es la suma entre el tiempo de resguardo en archivo en trámite y el tiempo de resguardo en archivo de concentración.

REGISTRO/RECORD	RESPONSABLE/ RESPONSABLE	MEDIO DE RESGUARDO/SAFETY FORM	TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO EN TRÁMITE/ TIME OF GUARD IN PENDING FILE	TIEMPO DE RESGUARDO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN/ TIME OF GUARD IN CONCENTRATION FILE

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este procedimiento se revisa y/o ratifica cuando sea necesario, como parte de una acción correctiva derivada de una auditoría del Sistema de Calidad, una actualización de la normatividad de referencia o una oportunidad de mejora detectada por los usuarios.

9. ANEXOS

[Anexo A Tarifas de Viáticos](#)

[Anexo VII Reglas de operación para la contratación de espacios habitacionales](#)

[Anexo 4 Facturación electrónica](#)

[Oficio FFI-02 Oficio para autorización de comisiones en el extranjero](#)

[Formato FFI-05 Registro de pago por kilómetros recorridos](#)

10. RIESGOS ASOCIADOS.

Riesgo	Posibles efectos	Controles
Comprobaciones no entregadas en tiempo y forma.	La información se registra desfasada e incrementos de saldos deudores.	Notificación mediante correo electrónico y revisión de saldos de funcionarios cada catorcena.
No envió de archivos PDF y XML de comprobantes no recibidos	Los comprobantes electrónicos no se reciben y validan en el buzón de viáticos	Validación y revisión de acuse de envío y validación de archivos electrónicos

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Razón del cambio
25.May.10	Se adecua a la nueva plantilla FGC-13 de acuerdo a la acción de mejora DG-03/09 "Simplificación de la documentación del SGC".
29.Feb.12	Índice Operación CIATEQ
21.Sep.16	Actualización de proceso y anexos de acuerdo al nuevo esquema de viáticos, facturación electrónica, almacenamiento de facturas.
23.Sep.23	Actualización de proceso y anexo 4 de acuerdo con la nueva dirección del buzón para el almacenamiento de facturas y

modificación del punto 6.3.		
ELABORÓ: C.P. Margarita Cassani Sánchez	REVISÓ: C.P. Ruben Vega Gasga	AUTORIZÓ: C.P. Brenda Isela Soto Hernández
DOCUMENTO IMPRESO NO CONTROLADO		
GSF-06b Rev. 23.Feb.18		

[Índice Operación CIATEQ](#)

Creado el 13/10/2014 11:48 a.m. por [Paola Aline Mendoza Gutierrez](#) (GMT-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey
Última modificación realizada el 28/09/2023 06:18 p.m. por [Karen Magdalena Morales Calderon](#) (GMT-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey

Tags:

Motivo del cambio: Actualización de proceso y anexo 4 de acuerdo con el nuevo esquema de buzón para el almacenamiento de facturas y modificación del punto 6.3

Tipo de cambio: Cambio de contenido

Recent Discussions

No hay ningún elemento que mostrar en esta vista.