

FI-A-02 Lineamientos para gastos en comisión

	OPERACIÓN CIATEQ PROCEDIMIENTO Lineamientos para Gastos en Comisión		CODIGO: FI-A-02
	PROCESO PRINCIPAL AL QUE SE RELACIONA	DISCIPLINA	VIGENTE A PARTIR DE: 21.Sep.16

1. OBJETIVO.

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).

2. ALCANCE.

2.1. 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.

3. RESPONSABILIDAD.

- Funcionario (a). Desarrollo de las comisiones de viáticos en apego al procedimiento establecido.
- Analista (Contabilidad). Aseguramiento de cumplimiento de desarrollo de comisiones de viáticos en apego al procedimiento por parte del funcionario (a).
- Subdirector de Finanzas. Responsable de que los procedimientos estén actualizados de acuerdo a la normatividad.
- Calidad. Asegurar la aplicación del procedimiento actualizado.

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.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal.
- Normas de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley del Impuesto sobre la renta.
- Código Fiscal de la Federación.

5. DEFINICIONES.

Viáticos: Asignación del monto para cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como puede ser el hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, entre otros.

Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

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

Tarifa: tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel de zona, que se otorgan por concepto de viáticos, autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

Validación presupuestal: Revisión y autorización por parte del área de presupuestos de una solicitud de viáticos de acuerdo al proyecto y presupuesto del mismo.

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

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

Gastos Devengados: Gastos realizados de una comisión de viáticos sin previa generación (antes o durante el día comisión) del oficio de comisión.

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

Homologación: Igualación o comparación de una tarifa con otra por tener ambas en común características referidas a su naturaleza, función o clase.

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

Días naturales: Todos los 365 con los que cuenta el año.

Días hábiles: Todos aquellos que no son festivos o feriados, sábado y domingo, es equivalente al día laborable.

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

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN OFICIAL.

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

6.1.2. El oficio de comisión deberá realizarse por medio del sistema de Viáticos en el portal de CIATEQ, A.C., utilizando invariablemente el formato FFI-01.

6.1.3. Los Directores de Sede y de Especialidad, 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. o en su caso, el Director General.

6.1.4. Las comisiones al extranjero, deberán de acompañar al oficio de comisión (FFI-01), la autorización por el Director General o, en su ausencia por el Director Administrativo de CIATEQ A.C., a través del formato FFI-02 Oficio para autorización de comisiones al extranjero.

6.1.5. Posterior a la autorización electrónica del oficio de comisión (FFI-01), el personal del Área Administrativa del lugar de adscripción del comisionado lo validara en el sistema de viáticos en el Portal de CIATEQ, A.C. en función a los siguientes puntos:

- a) Solicitud electrónica del comisionado.
- b) Autorización electrónica del Director de Especialidad, Subdirector o Gerente del proyecto al que se cargarán los gastos generados en la comisión, o en su caso, la autorización electrónica del Director General o el Director de Administración.
- c) Aplicación a proyecto vigente.
- d) Validación Presupuestal.
- e) Importe solicitado de acuerdo a las tarifas autorizadas de viáticos nacionales o internacionales establecidos en el Anexo A de los presentes lineamientos.
- f) No contar con adeudos vencidos por viáticos de comisiones anteriores conforme al punto 6.3.1 del presente lineamiento.

6.1.6. Una vez que el área Administrativa realiza la validación del oficio de comisión (FFI-01), aprueba en el sistema de viáticos dicho oficio, notificando al funcionario vía correo electrónico. Todos los oficios aprobados antes de las 5 p.m., de manera automática se programará y su pago quedará al día posterior, por lo que no será necesario entregar a Tesorería de forma física dicho oficio de comisión, una vez realizado el pago, el estatus del oficio de comisión generado en el portal cambia a estatus de "PAGADO".

Los oficios de comisión aprobados después de las 6:00 p.m. se programarán para pago el día posterior quedando depositadas al 2do día hábil a su aprobación.

6.1.7. Las cuotas respectivas serán depositadas por el Área de Tesorería entre las 9:00 y 11:00 hrs., del día hábil siguiente a la recepción del oficio de comisión; vía transferencia electrónica a la tarjeta de nómina del comisionado.

6.1.8. No se realizarán pagos de oficios de comisión sin autorización con base a lo mencionado en el punto 6.1.5., del presente lineamiento.

6.1.9. El funcionario que una vez terminada la comisión genere un saldo a favor, deberá entregar al área Administrativa la comprobación de viáticos quien realizara la validación y depositará el reembolso en un periodo de 48 hrs.

Al ser validada por el área administrativa en caso de existir alguna modificación en el importe del reembolso derivado del saldo deudor del funcionario, se notificará al mismo vía correo electrónico.

6.1.10. No están autorizados los gastos devengados sin solicitud previa de viáticos.

6.2. TARIFA.

6.2.1 El personal asignado a una comisión oficial tiene derecho al otorgamiento de viáticos en efectivo mediante depósito a tarjeta de nómina, en caso de que el comisionado cuente con

tarjeta corporativa el uso de la tarifa se realizara mediante dicha tarjeta de conformidad con las tarifas vigentes emitidas por la Secretaría de la Función Pública; los que deberán ser comprobados de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos.

6.2.2 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, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería.

- 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.

6.2.3 Las tarifas constituyen las cuotas máximas de viáticos autorizadas para el desempeño de las comisiones oficiales, en estricto apego a LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y 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.

6.2.4 Por excepción los Directores de Especialidad o de Sede 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 el caso de que el funcionario desempeñe una comisión con algún superior jerárquico (Anexo A).

6.2.5 Para el caso de homologación de tarifas, deberá presentar en el oficio de comisión autorización expresa del Superior Jerárquico que participa en la comisión.

6.2.6 Al personal que se le comisione por un tiempo menor de un día y no requiera pernoctar en el lugar de la misma, la cuota en efectivo asignada no podrá exceder el 50% de la tarifa asignada a viáticos nacionales para los estados más económicos, conforme al grupo jerárquico que corresponda (tabla 4 del Anexo A).

6.2.7 Al personal que se le asigne una comisión oficial en el extranjero que no requiera pernoctar 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.

6.2.8 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.

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

- a) Los funcionarios que cuentan con tarjeta corporativa y/o iave, que no requieran gastos inherentes solo deberán solicitar 100 pesos.
- b) Los funcionarios que no cuentan con tarjeta corporativa y/o iave, el monto solicitado deberá coincidir con las necesidades del gasto de traslado y salvo casos excepcionales este monto no podrá ser mayor a 2000 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.

6.2.10 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 a la fracción XI del numeral 6.3.6 del presente lineamiento.

6.2.11 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 los porcentajes que se indican con relación a 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.

6.2.12 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.

6.2.13 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.

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 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.

Solo se recibirán comprobaciones de viáticos del mes inmediato anterior durante los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, en caso contrario se deberá realizar el reintegro de los recursos.

6.3.2. 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 Administrativa en donde se haya realizado el reintegro de recursos o en su caso copia de la transferencia electrónica. Si la comprobación no se presenta al 100% no se aceptará la documentación respectiva hasta en tanto no se compruebe en su totalidad.

Al funcionario que se le pague la solicitud de viáticos requerida y en su caso no realice la comisión, sin excepción deberá realizar la comprobación sin gasto correspondiente y entregar al área de contabilidad de acuerdo al punto 6.3.2., del presente lineamiento.

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

6.3.4. Los Directores de Sede y Especialidad, Subdirectores y Gerentes, autorizarán las comprobaciones de viáticos del personal a su cargo con firma autógrafa.

6.3.5. La comprobación deberá presentarse en el área Administrativa del lugar de adscripción del comisionado.

6.3.6. Los gastos realizados en las comisiones oficiales deberán justificarse mediante comprobantes fiscales digitales impresas y en archivos electrónicos XML y PDF. Dichos comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por La Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad que le es aplicable, se debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Comprobante fiscal Digital que contenga: Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y R.F.C. tanto de la persona que lo expide como de CIATEQ A.C. en archivos XML y PDF.
- 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 Electrónicas.
- 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 o en letra.

X. 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.

XI. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

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.

6.3.7. El comisionado deberá enviar el Comprobante Fiscal Digital (factura electrónica) en archivo PDF y archivo electrónico XLM al correo de viáticos siguiente:

viaticosciateq@resguardodigital.mx

En dicho correo se deberá referenciar en el asunto, el número de comprobación a la que corresponde. 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.

6.3.8. Los gastos se deberán realizar con la tarjeta corporativa o en su caso con la tarjeta de nómina y deberán anexar a la comprobación los vouchers respectivos.

6.3.9. 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 formato de acta pormenorizada (FFI-03), dichas erogaciones forman parte de la tarifa de viáticos y no deberán de exceder del 20% de la tarifa, 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 o se incluyan en voucher no se consideran gastos de acta pormenorizada.

6.3.10. No procederán los gastos siguientes:

a) Alimentos en acta pormenorizada, cuando se hayan realizado gastos por el mismo concepto durante la comisión del mismo 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) Consumo de botana, frituras y artículos varios realizados en tiendas de conveniencia.

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.

6.3.11. 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 Director General o, en su ausencia, por el Director Administrativo de CIATEQ A.C.

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

6.3.13. 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.

6.3.14. El uso de boletos de avión tramitados por los comisionados a través del departamento de Gestión de Viajes en el Corporativo, se comprobará en ese mismo departamento presentando los pases de abordar.

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 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. Por excepción el Director de Especialidad y de sede 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, a través del portal de CIATEQ, A.C., (Anexo 3).

6.4.3. 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 (tickets/facturas).

6.4.4. 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 y se dará aviso al área de Recursos Humanos.

6.4.5. 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, 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. 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.

6.4.7. Los funcionarios que viajen y sea necesario solicitar boletos de avión lo requerirán al área de gestión de Viajes, la adquisición de boletos de avión 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.

6.4.8. Los cambios o cancelaciones de boletos de avión, deberán ser justificadas y autorizadas por el Director de Especialidad, de Centro CIATEQ, o Director de Administración según corresponda al área de adscripción del funcionario, en caso de no cumplir con dicho requerimiento deberá de reintegrarse o serán descontados por nómina.

6.4.9. Las reservaciones de boletos de avión, hoteles y autobuses solicitadas al área de gestión de Viajes 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 de reintegrar o serán descontados por nómina.

6.4.10. De ser estrictamente indispensable el arrendamiento de automóviles para traslado de la comisión, la contratación del servicio deberá ser a través de Servicios Generales.

6.4.11. De ser autorizado el arrendamiento de automóviles una vez iniciada la comisión, la tarifa no

podrá exceder de 850 pesos diarios, de acuerdo a lo estipulado en Ley del Impuesto sobre la renta en el Art 28. Fracción V.

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. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

8. ANEXOS.

[Anexo A Tarifas de Viáticos](#)

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

[Anexo 3 Oficio para autorización de comisiones mayores a 48 días naturales](#)

[Anexo 4 Facturación electrónica](#)

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

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

9. 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

10. 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.

ELABORÓ:

[Rosa Cristina Torres Suárez](#)

REVISÓ:

[Brenda Isela Soto Hernández](#)

AUTORIZÓ:

[Angélica Aspeitia Cuéllar](#)

DOCUMENTO IMPRESO NO CONTROLADO

GSF-06b
Rev. 04.Nov.15