



CIATEC

POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.

---

<b>POLÍTICA NÚMERO</b>	01/DA/2016
<b>DIRECCION QUE GENERA</b>	Dirección Administrativa
<b>AREA ENCARGADA</b>	Subdirección de Finanzas/Tesorería
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	1 de marzo de 2016

**1.- OBJETO:**

Las presentes políticas tienen como objeto establecer las disposiciones que regularan la ministración de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, entre otros, para personal adscrito al Centro.

**2.- FUNDAMENTO LEGAL:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículos 61 y 65 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Apartado A, Disposiciones 10 a 24 de los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados el día 22 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación; así como en lo dispuesto en el artículo 36 fracción II de los Estatutos de CIATEC, A.C., aprobados mediante la Escritura Pública número 46,903, de fecha 23 de febrero de 2012, según consta en la Escritura Pública número 46,903, de fecha 23 de febrero del 2012, otorgada ante la fe del Lic. Enrique Durán Llamas, Notario Público Número 82, con ejercicio en el Partido Judicial de la ciudad de León, Estado de Guanajuato.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a que el ejercicio del presupuesto debe realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para dar cumplimiento a las metas, objetivos y disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que anualmente aprueba la H, Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal, el Director General, A.C., se expiden las presentes "Políticas para la Ministración de Viáticos del Personal adscrito al CIATEC, A.C.".



**POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.**

---

**3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Las presentes políticas serán de aplicación general para el personal adscrito al Centro.

**4.- VIGENCIA:**

Las presentes políticas entraran en vigor a partir de la fecha de su emisión.

**5.- DEFINICIONES.**

**Para el caso de la presente política se entenderá por:**

- a) Comisión: La tarea o función oficial que se encomiende a un servidor público del CIATEC, A.C., o que éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a su Centro de trabajo.
- b) Centro: Al CIATEC, A.C.
- c) Área de cuentas por pagar: El área encargada de realizar los reembolsos previa justificación de la erogación.
- d) Área de compras o adquisiciones: El área encargada de dar seguimiento a la adquisición de boletos de pasaje aéreo.
- e) Lineamientos: a Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- f) Personal Investigación Científica o Desarrollo Tecnológico: comprende el personal por rama de especialidad.
- g) Personal de mandos medios: Los Directores, Subdirectores y Gerentes de acuerdo a la estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Personal mando superior: El Director General del Centro de acuerdo a la estructura autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- i) Personal Operativo: Comprende al personal que realiza labores de apoyo técnico o administrativo.
- j) Viáticos: Los gastos de alimentación y hospedaje necesarios para la ejecución de una comisión, referidos en la partida presupuestal 37501.
- k) Otros gastos: Aquellos que se realicen con motivo de la ejecución de una comisión y no estén comprendidos en el rubro de viáticos, sino que se encuentran referidos en las partidas presupuestales 37101 y 37201.



CIATEC

POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.

---

- l) Herramienta Informática: Programa de cómputo institucional de CIATEC, A.C., diseñado para efectuar el registro de las actividades relacionadas con la ministración y comprobación de los viáticos y pasajes.

#### 6.- GENERALIDADES:

- a) Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos de hospedaje y pasaje para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- b) Cuando en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, las cuotas se homologarán a la tarifa que corresponda al de mayor nivel jerárquico.
- c) Al comisionado se le asignará como medio para administrar los recursos por concepto de viáticos una tarjeta de débito institucional, en la cual se le depositará la provisión solicitada.
- d) Las cuotas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones del personal adscrito a este Centro son las siguientes:

Nacionales:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal con la categoría de científico o de investigador	\$1,800.00 *
Personal Administrativo-Operativo	\$1,800.00 *
Personal mandos medios	\$2,000.00 *
Personal mando superior	\$2,850.00 *

*\*Se anexa a las presentes Políticas la Investigación de Mercado que arrojó los montos de cuotas diarias de viáticos propuestas como documento justificatorio, a fin de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 18 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*



**POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.**

---

**Internacionales:**

<b>Grupo jerárquico</b>	<b>Importe máximo en Dólares</b>	<b>Importe máximo en Euros</b>
Personal con la categoría de científico o de investigador	\$450.00 UDS	\$450.00 €
Personal Administrativo-Operativo		
Personal mandos medios		
Personal mando superior		

- e) Las cuotas a que hace referencia la tabla anterior (viáticos internacionales), incluye los gastos por concepto de hospedaje y alimentación.
- f) El personal comisionado será el responsable de comprobar el monto que haya erogado con motivo de la comisión asignada, así como de elaborar el informe correspondiente de la comisión efectuada atendiendo a lo señalado en la disposición 24 de los Lineamientos.
- g) En el caso de requerir recursos para "otros gastos" relacionados con la comisión, se deberá considerar la sección correspondiente de la herramienta informática.
- h) En caso de gasto por combustible cuando el comisionado viaje en automóvil, deberá utilizar preferentemente la tarjeta electrónica que será exclusiva para el pago de combustible, misma que se solicitará al personal encargado del parque vehicular.
- i) La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes se sujetará a los mecanismos de control que al efecto disponga la Dirección Administrativa, a través de la herramienta informática correspondiente.
- j) El plazo para la realización del depósito de la solicitud de viáticos u otros gastos será de un día hábil, estando debidamente autorizado por el responsable del centro de costo o proyecto.

**7.- COMPROBACION**



CIATEC

POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.

---

- a) Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el formato "Comprobación de viáticos" y la evidencia documental de los gastos erogados, en el entendido de que el formato se deberá generar en la herramienta informática correspondiente, y la evidencia documental se entregará en el área de Tesorería de la Subdirección de Finanzas.
- b) Las facturas que amparen la comprobación de gastos deberán ser cargadas en la herramienta informática correspondiente, **tanto en archivo PDF, como en archivo XML**, debiendo reunir las siguientes requisitos:
- A nombre del CIATEC, A.C.
  - Domicilio: Omega No. 201, Col. Industrial Delta, C.P. 37545, León, GTO.
  - Las facturas, deberán contener el Registro Federal de Contribuyentes del **CIATEC, A.C. CIA-940610-MS9**, para viáticos en territorio nacional.
  - El boleto de pasaje (autobús o avión) deberá contener el nombre del usuario, con la fecha y el destino claramente indicado, los cuales deben coincidir plenamente con lo indicado en el oficio de comisión.
  - La factura de hospedaje deberá indicar los días de estancia del Servidor Público hospedado
  - Así mismo adjuntar el Boucher de pago cuando el monto de dicha factura sea de \$2,000.00 o superior a ese monto.
- c) Las comprobaciones se harán en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de regreso de la comisión, de no ser así se devolverá el total del anticipo en una sola exhibición mediante el retiro de los fondos de la tarjeta de viáticos, o en su defecto, a falta de fondos en dicha cuenta el descuento se realizará vía nómina.
- d) Comprobación de viáticos internacionales: Se comprobarán mediante informe de los gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos, adjuntando los respectivos comprobantes que al efecto sean emitidos en el país de la comisión.

## 8. REEMBOLSO



CIATEC

POLÍTICAS PARA LA MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CIATEC, A.C.

---

- a) Una vez realizada la comprobación correspondiente, tratándose de un saldo a favor del comisionado, el importe reflejado será transferido a la tarjeta de nómina en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que se haya hecho la comprobación.
- b) Tratándose de un saldo a favor del CIATEC, el importe reflejado se reembolsará mediante el retiro de los fondos de la tarjeta de viáticos, o en su defecto, a falta de fondos en dicha cuenta el descuento se realizará vía nómina.

#### **9. SUPLETORIEDAD O ASPECTOS NO PREVISTOS**

Lo no previsto en las presentes Políticas y que sea materia futura de análisis, será resuelto por la Dirección General, sin perjuicio de los ordenamientos aplicables.

**AUTORIZO**

**DR. RICARDO JAIME GUERRA SÁNCHEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL CIATEC, A.C.**