



TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales.

El presente Procedimiento es de observancia general en el TecNM Campus Región Carbonífera.

El presente tiene por objeto que los servidores públicos adscritos al TecNM Campus Región Carbonífera, tomando como marco de referencia los criterios de Austeridad, y Disciplina del Gasto Público conozcan y observen los Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales a fin de que puedan realizar con eficiencia y eficacia la actividad a desempeñar; así como para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

Lo anterior en base a las reglas operativas para cumplimiento de acciones específicas que contribuyan a la optimización en el uso de los recursos públicos mediante criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

ARTICULO 1.-Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por diligencias de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de las dependencias y/o entidades que requieren los servidores públicos cuando en el ejercicio de sus funciones son comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

ARTICULO 2.-Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos en este reglamento.

ARTICULO 3.-Los funcionarios y empleados realizarán el trámite de viáticos, mediante el sistema institucional que para tal efecto establezca el TecNM Campus Región Carbonífera.

ARTICULO 4.-Para asegurar la oportuna ministración de viáticos, gastos de viaje y combustibles, el comisionado deberá presentar su oficio de comisión mínimo con 24 horas de anticipación ante la Subdirección Administrativa, debidamente autorizado por el Director General y el Vo.Bo. de su jefe inmediato.

ARTICULO 5.-El oficio de comisión de viáticos quedará en poder del área administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.

ARTICULO 6.-La comprobación deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea. En los casos que, por las condiciones de la comisión, no se puedan recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, el funcionario que autorizó la comisión, aprobará que la comprobación y justificación sea la pertinente.

ARTICULO 7.-El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de las tarifas de alimentación y combustible autorizados, salvo casos extraordinarios que autorice el/la titular de la Dirección General o el/la Subdirector/ra de Servicios Administrativos.

Tabulador de viáticos para comisiones oficiales

Table with 3 columns: CONCEPTO, GENERAL DENTRO DEL ESTADO, GENERAL FUERA DEL ESTADO. Rows include Desayuno, Comida, Cena, and Máximo diario.

Para viáticos del Director General y Subdirector Administrativo serán devengados.

ARTICULO 8.-Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión; y término de la comisión cuando el comisionado regrese al lugar de origen de la comisión.

ARTICULO 9.-Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro de 60 km del lugar de asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.

ARTICULO 10.-El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno. Cuando la comisión inicie después de las 8:00 a.m. de acuerdo a la hora de salida marcada en el formato de salida del vehículo no se aplicará este criterio.

ARTICULO 11.-El día del término de la comisión no se otorgará lo correspondiente a la cena. Si el término es anterior a las 4:00 p.m., la comida no se considera. El término de la comisión corresponderá a la hora de registro de llegada del vehículo.



**ARTICULO 12.-** Cuando el hotel designado para el hospedaje incluya el almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgarán viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.

**ARTICULO 13.-** Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.

**ARTICULO 14.-** Solo se deberán otorgar viáticos y en su caso combustible, al personal adscrito al TecNM Campus Región Carbonífera. Quedando prohibido el pago por estos conceptos a terceras personas, excepto en los casos en que éstos se especifiquen en los contratos o convenios realizados, mismos que deberán ajustarse a lo estipulado en los presentes lineamientos.

**ARTICULO 15.-** El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada, con el factor de consumo autorizado.

**ARTICULO 16.-** La comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de terminada la comisión. Trascurriendo el plazo, el administrador de viáticos solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.

**ARTICULO 17.-** Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados por un concepto con otro.

**ARTICULO 18.-** Las propinas se considerarán dentro del rubro de alimentos, siempre y cuando no exceda del 10% del consumo y este incluido en el total de la factura.

**ARTICULO 19.-** De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.

**ARTÍCULO 20.-** Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, la verificación de la veracidad de la información reportada.

## CAPÍTULO II

### Del Procedimiento para Generación y/o Configuración de Ruta.

**ARTICULO 21.-** Procedimientos por el cual el o los comisionados hacen llegar un oficio al Encargado (a) de Viáticos en el cual le solicita la configuración de la ruta y así mismo describen los siguientes conceptos:

- Concepto de la comisión.
- Ruta de traslado de la comisión.
- Conceptos utilizados en la comisión.
- Firma del Solicitante y Vo.Bo. del Jefe Inmediato.

## CAPÍTULO III

### De la Generación de la Solicitud de Viáticos.

**ARTICULO 22.-** Procedimiento por el cual el o los comisionados generan el oficio de comisión debidamente requisitado con las necesidades que se requieran para cumplir con la comisión.

Documentos que debe recibir el (la) encargado (a) de viáticos para autorizar:

- Oficio de comisión: Director General y Vo.Bo. Jefe Inmediato.
- Oficio de invitación al evento (justifique la comisión), en su caso.

## CAPÍTULO IV

### De la Validación y Autorización de la Solicitud de Viáticos.

**ARTICULO 23.-** El (la) encargado (a) de viáticos recibe el oficio y realiza las siguientes operaciones:

- Revisa montos de los conceptos.
- El comisionado pregunta al área de finanzas de que recurso se aplicara su viatico (Recurso Estatal, Federal o Propio) para revisar si cuenta con presupuesto.
- Si no existe presupuesto en la partida; el comisionado lo solicitara en la división de planeación y este esperara que el encargado asigne presupuesto e indique que ya está para que el administrador de viáticos realice la autorización de estos.
- Se pasa el oficio al departamento de Finanzas para que genere la transferencia electrónica la cual será a nombre del comisionado.



La CLABE interbancaria deberán proporcionarla al Jefe (a) del Departamento de Recursos financieros, lo anterior desde el momento que son asignados a la comisión.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Comprobación de Viáticos.

**ARTICULO 24.-** El comisionado tiene cinco días hábiles después del término de la comisión para hacer llegar al encargado de viáticos la comprobación de sus gastos.

El encargado de viáticos recibe la comprobación y realiza las siguientes operaciones:

- Revisa montos de los conceptos.

Que cada factura esté ordenada de la siguiente manera:

- Que la factura corresponda al día del consumo dentro del área o trayecto de la comisión.

- Que la factura electrónica (PDF) y XML sean enviados al correo de la persona encargada de viáticos

- Que cada factura este pegada en hoja (copia en caso de casetas y de facturas que se borren con el tiempo).

- Cuando se utilice transporte aéreo deben de conservar los pases de abordar como comprobantes del viatico.

- El (la) Encargado (a) de viáticos realiza la comprobación del viático en el sistema contable y en el sistema interno de viáticos.

- Se imprime la Póliza de Diario y el reporte de viáticos y se pasa a firmas para proceder a su archivo.

El comisionado proporcionara evidencia de la comisión cuando asi se considere necesario como fotografías, constancia de participación, diplomas, etc.

En caso de que el comisionado tenga que hacer algún Reintegro el (la) encargado (a) de viáticos le entregara el Número de cuenta para que se realice el deposito dentro del periodo de comprobación establecido y el comprobante lo presente al Departamento de Finanzas, si este no es realizado se descontara por vía nomina (indicando que si se realiza de esta forma tendrán una nota mala dentro de su expediente).

En el caso de que el comisionado no realice la comprobación debida se le descontará el monto total de la comisión vía nomina, se le extenderá una carta de extrañamiento por parte del departamento Financiero y se le restringirán los viáticos.

Para la solicitud de las facturas durante la comisión deberá realizarse en el momento del consumo y durante la comisión, proporcionando los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA
R.F.C.	ITE911123TZA
DOM:	CARRET. 57 KM.120
CD.	AGUJITA
C.P.	26950
COL.	BARRIO 7
EDO.	COAHUILA
REGIMEN.	PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS.
TIPO DE GASTO.	GASTOS EN GENERAL.