 c i d e t e q	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	1 de 13
		REVISIÓN:	2

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR:


Adrián Mota

REVISOR:

Gabriela Salinas

AUTORIZADOR:

Rodolfo González

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	2 de 13
		REVISIÓN:	2


1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Establecer las actividades requeridas para la solicitud, registro, autorización, ejecución y comprobación de viáticos nacionales e internacionales. Aplica a todo el personal adscrito al Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. (CIDETEQ), que tenga asignada una comisión oficial y requiera el otorgamiento de viáticos para el desempeño de sus funciones y actividades encomendadas, así como a miembros externos de la comunidad científica, becarios e invitados que participen en las actividades, programas, proyectos y actividades del Centro.
- 1.2 El presente procedimiento no constituye regulación adicional a los procedimientos expedidos en materia de viáticos y pasajes establecidos en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros y se emite con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 17 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día **22 de Febrero de 2016**, que instruye a las dependencias y entidades a establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes.

2 POLÍTICAS

- 2.1 Se autorizan viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al CIDETEQ, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación, supervisión y revisión de proyectos de vinculación; impartición de cátedra, cursos, talleres, seminarios, diplomados, asesorías; la atención de posibles clientes en su lugar de residencia, la atención de servicios especiales y las actividades para su desarrollo y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
- 2.2 El CIDETEQ puede cubrir los costos de **boletos de avión y transportación** de profesores e investigadores visitantes que participen en cualquier actividad descrita en el párrafo anterior 2.1. Para miembros de la comunidad científica, becarios e invitados que participen en las actividades y programas del Centro, la Dirección General y de Administración o a quien éstos designen, serán los facultados para autorizar este tipo de gastos.
- 2.3 Se autorizan o efectúan viajes si se dispone de **suficiencia presupuestaria** en la partida correspondiente, así como aquellos gastos de viaje al personal que no adeude comprobaciones anteriores salvo casos excepcionales y previamente justificados y/o autorizados.
- 2.4 Los cargos que se deriven de **cambios, cancelaciones injustificadas, reprogramación en vuelo, consumos excedentes y/o gastos no autorizados**, entre otros, serán absorbidos y liquidados por el personal comisionado que haya incurrido en ello, salvo casos debidamente justificados.
- 2.5 La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de **24 días naturales en territorio nacional y de 20 en el extranjero**, sin poder rebasar en el año un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Director General y el Director de Administración previa justificación, podrán autorizar viáticos y pasajes para comisiones que requieran "mayor duración".
- 2.6 Cuando se requiera realizar una "comisión urgente" y el solicitante no cuente con el tiempo de anticipación suficiente para realizar la solicitud de viáticos, los gastos generados con motivo de la misma se pueden rembolsar contra el registro de la solicitud de viáticos y la comprobación de gastos por el solicitante en el portal del módulo de viáticos en apego al presente procedimiento.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	3 de 13
		REVISIÓN:	2

2.7 El **viaje en avión** se autoriza solamente si la distancia entre ciudades es mayor a 300 km, o el tiempo de recorrido por vía terrestre sea superior a 3 horas. Para el caso de viajes internacionales, el solicitante es quién solventa los gastos por concepto de pasaportes y visa.

Con apego al numeral 13 inciso “c” de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública y a lo establecido en el numeral 20 inciso “c” 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, solo se podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos “L” y “K”.

2.8 En caso de que se determine la conveniencia de **“rentar un automóvil”**, el solicitante presenta una justificación de manera previa a la realización del viaje, en este supuesto no se pueden reclamar en la liquidación, cuotas de transportación, correspondientes a los días en los que el automóvil se rentó.

2.9 Las facturas electrónicas (CFDI) por **consumo de alimentos** que incluyan bebidas alcohólicas en el desglose de la misma, serán reembolsadas, sin considerar dichos conceptos, ya que solo serán tomados en cuenta los alimentos. Las propinas por el servicio podrán incluirse y especificarse en el cuerpo de la factura.

2.10 Se autoriza el pago de gastos por concepto de **llamadas de larga distancia** que realicen los solicitantes (comisionados) dentro del hotel, o a través de telefonía celular, con motivo de su comisión, siempre y cuando dichas llamadas se relacionen con la operación del CIDETEQ y se presente el concepto de las llamadas oficiales en la factura del Hotel o se presente el CFDI de la recarga o de la tarjeta por compra de tiempo para la telefonía celular. Aunado a lo anterior, las facturas de hotel deben contener claramente los días de estancia y costo del servicio.

2.11 El personal comisionado que con motivo de su comisión se vea en la necesidad de rentar **internet, fax, impresión y copias**, podrá presentar las facturas electrónicas que cumplan con los requisitos fiscales (ver párrafo 6.2.3) para que sean cubiertos con el visto bueno del Líder o Jefe Inmediato que autorizó la comisión.


2.12 No se otorgan **viáticos fuera del periodo de la comisión oficial** aún pese exista la autorización del Líder o Jefe Inmediato para el regreso del solicitante en fecha posterior.

2.13 En apego a las disposiciones de austeridad en el ejercicio del gasto público, se promueve la reducción de gastos en viáticos y transportación mediante la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales.

3 REFERENCIAS

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.3 Las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.4 Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- 3.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- 3.6 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.7 Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	4 de 13
		REVISIÓN:	2

- 3.8 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 3.9 Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 3.10 Código Fiscal de la Federación.
- 3.11 NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 3.12 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.

4 DEFINICIONES

- 4.1 **ADSCRIPCIÓN:** Lugar en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo.
- 4.2 **AGENCIA:** Empresa prestadora del servicio de venta de boletos de avión y servicios relacionados.
- 4.3 **CGN:** Centro Gestor de Negocios que refiere a la clave que se asigna a cada centro de costo o proyecto.
- 4.4 **CIDETEQ:** Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.
- 4.5 **COMISION OFICIAL:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- 4.6 **FACTURA ELECTRÓNICA:** Comprobante Fiscal Digital (CFDI) a través de Internet.
- 4.7 **INFORME DE COMISION:** Documento en escrito libre presentado por el servidor público, en el que se describen los resultados obtenidos en el desempeño de la comisión.
- 4.8 **OFICIO DE COMISION:** Solicitud de viáticos autorizada y designada al personal comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante del anticipo que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.9 **PASAJE:** El monto del recurso asignado al solicitante para cubrir el pago de transporte aéreo o terrestre necesario para el traslado al lugar de la comisión ya sea nacional o internacional. Se entiende como pasajes a los:
 - a) Boleto de avión y derechos de aeropuerto.
 - b) Boleto de autobús de líneas comerciales entre ciudades.
 - c) Gastos de automóvil utilitario, que comprende gasolina, lubricantes, casetas y estacionamiento.
 - d) Gastos de automóvil propio, que comprenderá casetas, estacionamiento y gasolina
 - e) Renta de autos, cuando exista la justificación y autorización correspondiente, abarcará renta, gasolina, lubricantes, estacionamiento y casetas.
 - f) Gastos de traslado necesarios para llegar a la terminal o estación de salida en su caso y viceversa.
- 4.10 **RESERVACIÓN:** Es el documento que emite la Agencia de Viajes para que el usuario pueda emitir el pase de abordar en forma electrónica.
- 4.11 **REPORTE DE GASTOS DE VIAJES:** Comprobación de los gastos realizados por el solicitante con motivo de la comisión asignada.
- 4.12 **SOLICITANTE:** Personal adscrito al CIDETEQ que funge como comisionado para desempeñar una función fuera de las instalaciones del Centro.
- 4.13 **TARIFA:** A las cuotas máximas diarias para viáticos nacionales o internacionales por grupo jerárquico y zona económica determinadas en las tablas contenidas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicadas.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	5 de 13
		REVISIÓN:	2

- 4.14 **TRANSPORTE LOCAL:** Se refiere a los traslados que realiza el solicitante dentro del lugar en el que se desarrolla la comisión, ya sea a través de transporte público urbano o taxi, y cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de una comisión oficial.
- 4.15 **TRANSPORTE FORÁNEO:** Se refiere a los traslados que realiza el solicitante desde su área de adscripción hacia otro estado o país.
- 4.16 **VIATICOS:** El monto del recurso asignado al solicitante sujeto a tarifa para cubrir los gastos de alimentación, transporte local, hospedaje servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería entre otros.

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Del solicitante (comisionado)

- 5.1.1 Solicitar oportunamente los viáticos y pasajes para cubrir los gastos que se generen con motivo de la comisión con apego a la normatividad vigente, así como proporcionar cualquier justificación requerida.
- 5.1.2 Recabar las firmas de autorización en la documentación que soporta la solicitud y comprobación.
- 5.1.3 Absorber y liquidar los cargos que deriven de cambios, cancelaciones injustificadas, reprogramación, consumos excedentes y/o gastos no autorizados, salvo casos debidamente justificados.
- 5.1.4 Solventar los gastos por concepto de pasaportes y visa, tratándose de viajes internacionales.
- 5.1.5 Informar sobre cualquier cambio realizado antes, durante y después de la comisión.
- 5.1.6 Integrar los documentos que conforman la comprobación de gastos, incluyendo facturas electrónicas, boletos de avión (cuando aplique), y archivos electrónicos en PDF y XML.

5.2 Del autorizador de la comisión (líder, jefe inmediato, subdirector o director de área)

- 5.2.1 Asegurarse de que se planee cuidadosamente los viajes, además de que se conozca las disposiciones o políticas de las empresas que brindan los servicios de transporte, hospedaje o cualquier otro.
- 5.2.2 Autorizar los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a las tarifas correspondientes, y abstenerse de comisionar u otorgar viáticos al personal comisionado que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 5.2.3 Responsabilizar con su firma, la necesidad y oportunidad del viaje nacional del solicitante, y en su caso, del conjunto de gastos y comprobaciones que este implica con apego a la normatividad vigente.
- 5.2.4 Proponer y tomar en cuenta el medio de transporte idóneo para la comisión destinada.


5.3 De Cuentas por Pagar

- 5.3.1 Otorgar los viáticos de los días estrictamente autorizados apegándose a las tarifas correspondientes.
- 5.3.2 Realizar el depósito por concepto de viáticos a nombre del comisionado (solicitante), sin que pueda realizarse el depósito a favor de terceros.
- 5.3.3 Verificar que la solicitud y comprobación se encuentren debidamente llenados y autorizados.
- 5.3.4 Informar sobre las acciones inmediatas a realizar, viáticos pendientes por comprobar, motivos de rechazo, facturas apócrifas y cualquier situación que ponga en riesgo los recursos del Centro.
- 5.3.5 Tramitar oportunamente los pagos derivados de solicitudes de comisión, reembolso o devolución.
- 5.3.6 Entregar expedientes físicos a Tesorería para la programación de pagos correspondientes.

5.4 De la Dirección de Administración

- 5.4.1 Autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones con apego a la normatividad vigente en la materia, y cuidar que en todos los casos sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas al Centro.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	6 de 13
		REVISIÓN:	2

- 5.4.2 Interpretar, aplicar y solucionar los casos no previstos en el presente procedimiento.
- 5.4.3 Autorizar viáticos del solicitante en ausencia de su Líder o Jefe inmediato.
- 5.4.4 Autorizar todas las comisiones oficiales en el extranjero, o que requieran “mayor duración” o montos distintos a las cuotas máximas establecidas en las Normas con previa justificación del solicitante.

5.5 Del Director General


- 5.5.1 Autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones oficiales en el extranjero o para aquellas que requieran “mayor duración” de la establecida en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

6 PROCEDIMIENTO

6.1 SOLICITUD DE VIÁTICOS

- 6.1.1 El personal designado por el líder o jefe inmediato efectúa la solicitud de viáticos (alimentación, hospedaje y transporte foráneo) a través del “Oficio de Comisión” (F-0603) situado en el portal del SAP, considerando previamente el CGN con presupuesto autorizado así como las tarifas y/o cuotas máximas contenidas en las Normas vigentes (ver anexo 1) las cuales podrán aplicarse de acuerdo a los siguientes casos:
- Quando un mismo día coincida la estancia en dos o más localidades o países, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
 - Quando el personal asignado para dicha comisión asista con algún superior jerárquico, se le aplica la tarifa asignada a este último.
 - Quando el personal o becarios deban acompañar en una comisión nacional o internacional a un comisionado de nivel jerárquico superior, se les autoriza la aplicación de la misma tarifa de viáticos por el mismo número de días en que acompañe al comisionado.
- 6.1.2 Cuando se trate de eventos en los que el costo incluye el hospedaje en el hotel, sede determinado por el organizador del evento, el solicitante notifica al personal de Cuentas por Pagar para obtener la autorización de efectuar las reservaciones en dicho hotel y cuyo caso se apliquen las tarifas para viáticos con paquete de viaje.
- 6.1.3 Si por necesidades institucionales se requiere realizar una “**comisión en días inhábiles**” entendiéndose por estos *sábados, domingos y días feriados*, el solicitante indica en el “Oficio de Comisión” (F-0603) los motivos que la justifiquen plenamente.
- 6.1.4 Si el Líder del Proyecto o Jefe inmediato determina efectuar el traslado mediante avión, el solicitante tramita oportunamente la reservación y compra de los boletos con el personal de la Subdirección de Recursos Materiales, área quien entrega los boletos en físico o electrónico según corresponda. En caso de que se determine la conveniencia de rentar un automóvil, el solicitante presenta una justificación de manera previa a la realización del viaje. Para ambos casos se debe considerar los supuestos establecidos en los párrafos 2.7 y 2.8.
- 6.1.5 Una vez llenado el “Oficio de Comisión” (F-0603), el solicitante lo imprime y recaba la firma de autorización del Líder del proyecto o Jefe inmediato cuando se trate de “comisiones nacionales”, y del Director General o Director de Administración para “comisiones oficiales en el extranjero”. Si se requiere un monto distinto a la cuota máxima establecida en las Normas (ver anexo 1), es necesario realizar la justificación al Director de Administración. Cualquier observación por los autorizadores es corregida por el solicitante, y en caso de ser necesario se efectúa nuevamente el proceso de solicitud.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---


	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	7 de 13
		REVISIÓN:	2

- 6.1.6 El solicitante presenta el "Oficio de Comisión" (F-0603) al personal de Cuentas por Pagar debidamente firmado por los autorizadores y preferentemente entregar con mínimo 2 días hábiles de anticipación cuando se trate de viajes nacionales y con 5 días hábiles cuando se trate de viajes internacionales.
- 6.1.7 Para el caso del personal foráneo a la unidad Sanfandila, tienen la opción de enviar los oficios escaneados en PDF al correo electrónico que señale el personal de Cuentas por Pagar con copia al Líder del Proyecto o Jefe inmediato, así como al Subdirector de Recursos Financieros; posteriormente anexar el original en la comprobación de gastos.
- 6.1.8 El personal de Cuentas por Pagar verifica el "Oficio de Comisión" (F-0603) del solicitante y en caso de estar correctamente llenado y autorizado, procede al sello, o bien se le informa las acciones inmediatas y los motivos del rechazo (según aplique). Para los oficios recibidos por vía correo, la recepción se realiza a través del mismo medio por el personal de Cuentas por Pagar.
- 6.1.9 Una vez recepcionado el "Oficio de Comisión" (F-0603), el personal de Cuentas por Pagar elabora la solicitud de pago en formato libre y genera en SAP la póliza contable de la cuenta por pagar; con dicha información se integra el expediente en físico para firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros o de quien éste designe. En caso de identificar viáticos anteriores pendientes por comprobar, el personal de Cuentas por Pagar notifica al solicitante para determinar en común acuerdo las medidas a tomar.
- 6.1.10 En caso de obtener el Vo.Bo. del Subdirector de Recursos Financieros, el personal de Cuentas por Pagar entrega el expediente físico a Tesorería para la programación de pago a más tardar el día hábil siguiente, o en caso contrario, se le informa al solicitante sobre las observaciones y/o medidas según apliquen. Una vez realizado el depósito en la cuenta del solicitante, Tesorería envía por correo electrónico la confirmación de la transferencia bancaria.

6.2 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS


- 6.2.1 Al término de la comisión, el solicitante elabora tanto el "Reporte de gastos" (F-0604) en el módulo de viáticos del SAP, como el "Informe de la comisión" en formato libre; dichos documentos se integran físicamente en la comprobación junto con los CFDI's correspondientes, los cuales pueden entregarse preferentemente en hojas recicladas. En gastos de transporte por avión es necesario anexar los pases de abordar utilizados en el itinerario de vuelo.
- 6.2.2 En el "Informe de la comisión", se debe incluir como mínimo los siguientes datos:
- El nombre del Líder o Jefe inmediato a quién se dirige el informe;
 - El nombre, cargo y área del solicitante que realizó la comisión;
 - Lugar y periodo de la comisión;
 - Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Centro;
 - Cualquier aclaración que el solicitante estime conveniente señalar;
 - La firma autógrafa del solicitante que fue comisionado.
 - La firma de acuse de recibido y/o Vo.Bo. del Líder o Jefe inmediato a quién se dirige el informe.
- 6.2.3 Las facturas electrónicas (CFDI) deben incluir los siguientes requisitos fiscales:
- Nombre, denominación o razón social del establecimiento que lo expide.
 - Número de folio de la factura.
 - Código de barras bidimensional de quien lo emite.
 - Lugar y fecha de expedición.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	8 de 13
		REVISIÓN:	2

- e) Descripción del bien o servicio que ampare el comprobante.
 f) Impuesto al Valor Agregado (IVA) expreso, por separado y debidamente calculado.
 g) Propinas en su caso
 h) Conceptos e importes legibles y sin alteraciones.
 i) Expedidos a nombre de: "CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ELECTROQUÍMICA, S.C."
 j) Domicilio Fiscal: PARQUE TECNOLÓGICO QUERÉTARO S/N, SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO, C.P. 76703
 k) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC): CID 910926 P7A
 l) Y todos los que se incluyan en las disposiciones fiscales vigentes.
 m) No tener tachaduras o enmendaduras.
 n) Que corresponda al periodo de la comisión para el cual se otorgaron los viáticos o pasajes.
- 6.2.4 Los documentos que conforman la comprobación (reporte de gastos, informe de comisión y CFDI's) son entregados en físico al personal de Cuentas por Pagar en un término máximo de **diez días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión** y debidamente autorizados por el Líder del proyecto o jefe inmediato (comisiones nacionales), y el Director General o Director de Administración (comisiones al extranjero), según aplique. Para el caso de los comprobantes en electrónico (PDF y XML) son enviados por correo referenciando la comisión a los que están asociados.
- En el registro de la comprobación de viáticos, nos apegamos al fundamento del Art. 152 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta vigente, en el cual contempla que las cantidades no comprobadas se consideran como ingresos exentos, sin que en ningún caso el monto que no compruebe no exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
- 6.2.5 Una vez que el personal de Cuentas por Pagar recibe la comprobación de viáticos, verifica vía timbrado en el SAT la autenticidad de las facturas electrónicas (CFDI), y en caso de que presumiblemente sean apócrifas se le notifica al solicitante para que gestione el cambio del comprobante o en su caso se proceda a realizar las acciones que resulten pertinentes.
- 6.2.6 Cuando la comprobación haya excedido el tope de la tarifa oficial, el personal de Cuentas por Pagar le reembolsa al solicitante la diferencia vía transferencia, y en caso de que haya sido inferior, se tiene un término **no mayor a 3 días hábiles** para que el solicitante pueda entregar directamente en Caja los recursos no utilizados a fin de obtener un "comprobante por la devolución en efectivo", mismo que se anexa a la comprobación o bien, se solicita el descuento vía nómina en caso de que el solicitante decida por voluntad propia que los recursos no utilizados le sean descontados, debiendo de asentar su decisión en el "Reporte de gastos" (F-0604); dicho descuento aparece en la quincena siguiente a la fecha de comprobación. Si los recursos sobrantes aún se encuentran en la tarjeta empresarial, Tesorería a través de la confirmación de Cuentas por Pagar los retira sin excepción alguna. Para cualquier de los casos, se registra contablemente la comprobación de viáticos de la comisión en SAP.
- 6.2.7 En el caso de que la "comprobación total o parcial" de viáticos no reúna los criterios establecidos en el presente procedimiento, el personal de Cuentas por Pagar notifica al solicitante de esta situación a fin de que éste realice el reembolso de los recursos correspondientes mediante el pago directo en Caja o vía nómina en caso de que el comisionado decida por voluntad propia que los recursos no utilizados le sean descontados.
- 6.2.8 Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe de los viáticos por parte del solicitante, se debe detallar en el "Informe de la comisión" los gastos incurridos y en el "Reporte de gastos" (F-0604) en "otros" el monto total erogado, debiendo contar con el Vo.Bo. del Líder o Jefe Inmediato que autorizó la comisión, conforme a lo establecido en el apartado de Comprobantes no Fiscales.

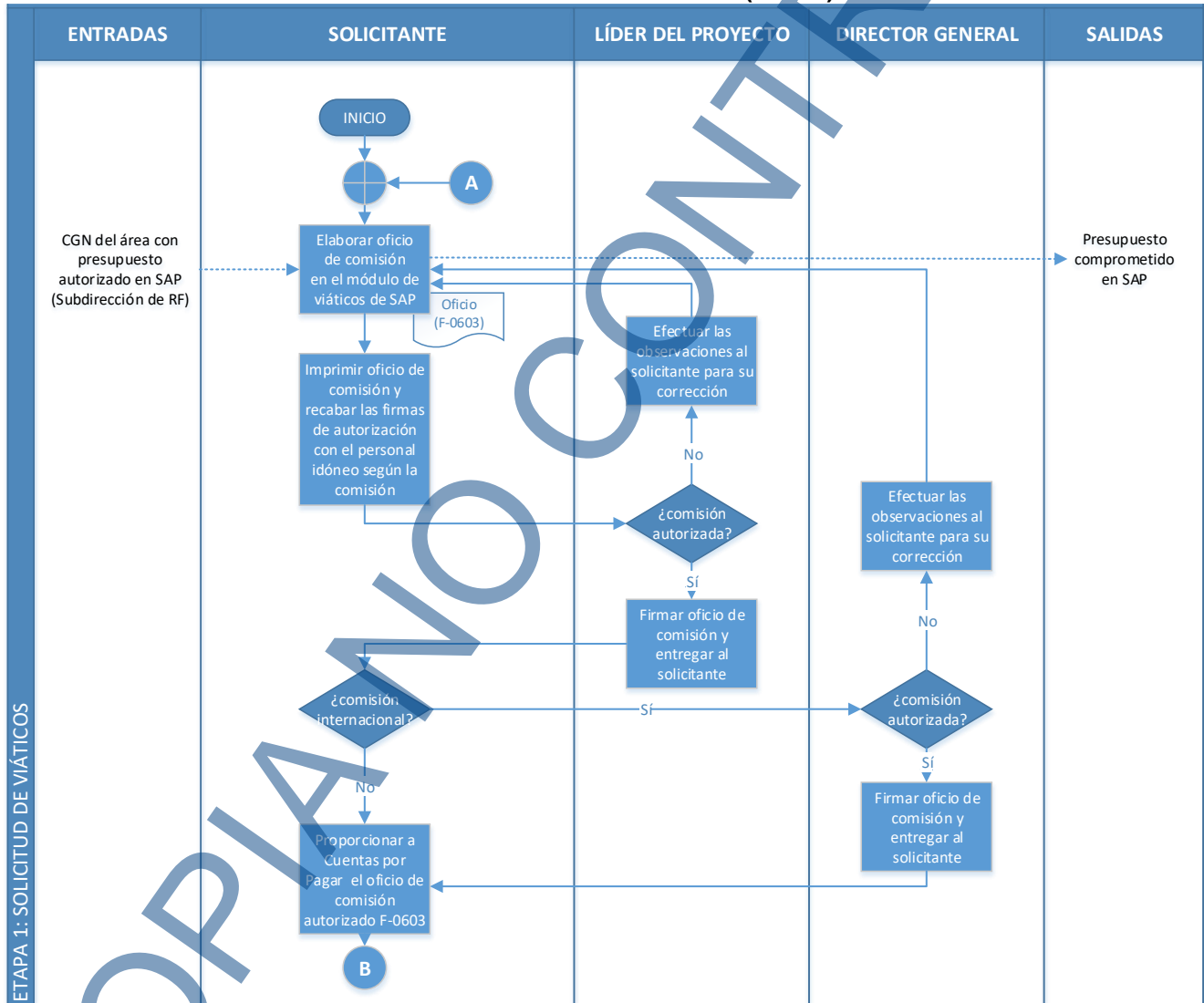
ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	9 de 13
		REVISIÓN:	2

6.2.9 Cuando la comisión es “suspendida o postergada por tiempo indefinido”, el solicitante efectúa la cancelación del proceso y, en su caso, reintegra el importe depositado en un término **máximo de 48 horas** y notifica inmediatamente al personal de Cuentas por Pagar.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE VIÁTICOS (1 DE 2)



ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---



DOCUMENTO:

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO:

SF-PE-004

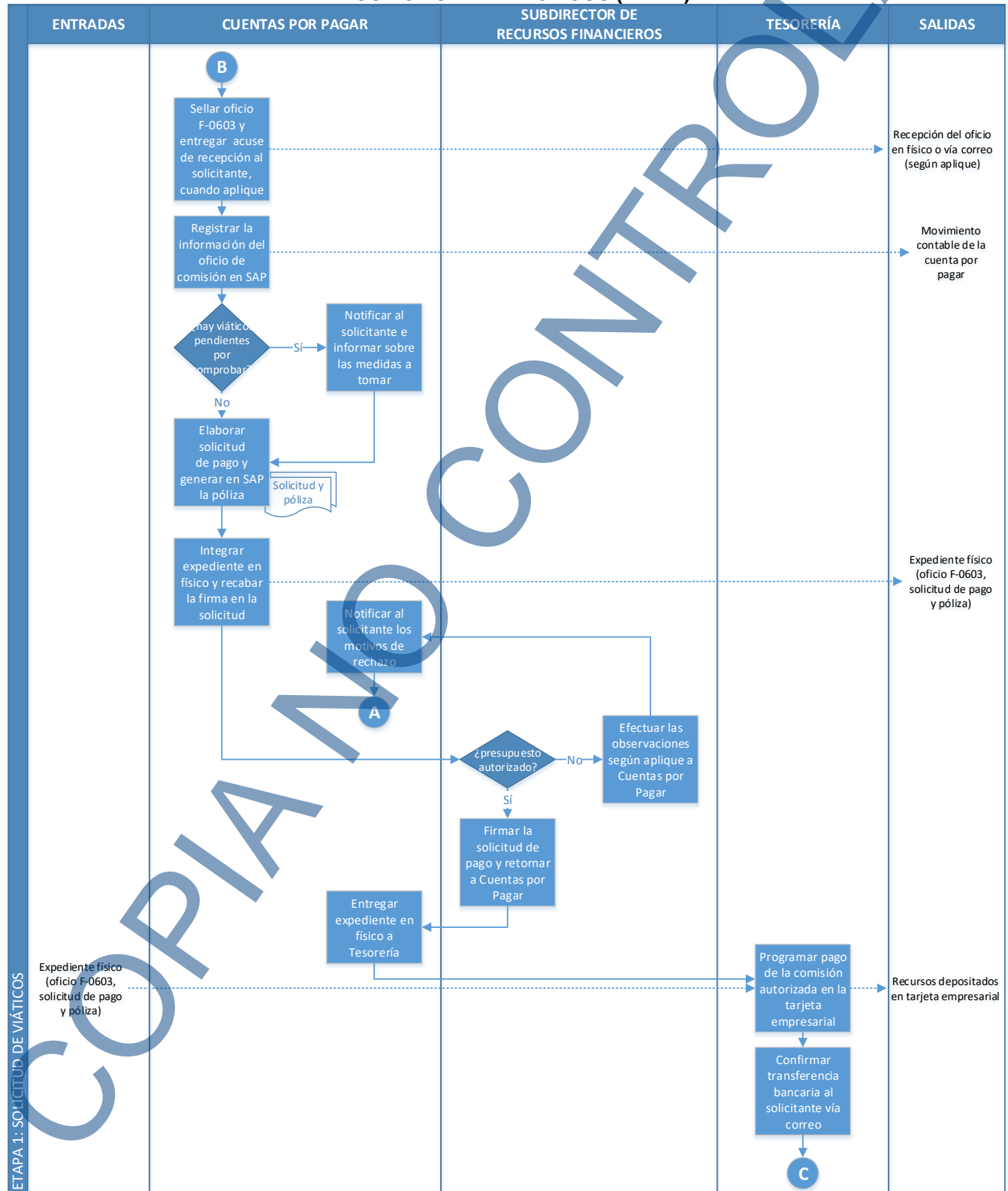
PÁGINA:

10 de 13

REVISIÓN:

2

SOLICITUD DE VIÁTICOS (2 DE 2)



ELABORADOR:

Adrián Mota

REVISOR:

Gabriela Salinas

AUTORIZADOR:

Rodolfo González



DOCUMENTO:

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO:

SF-PE-004

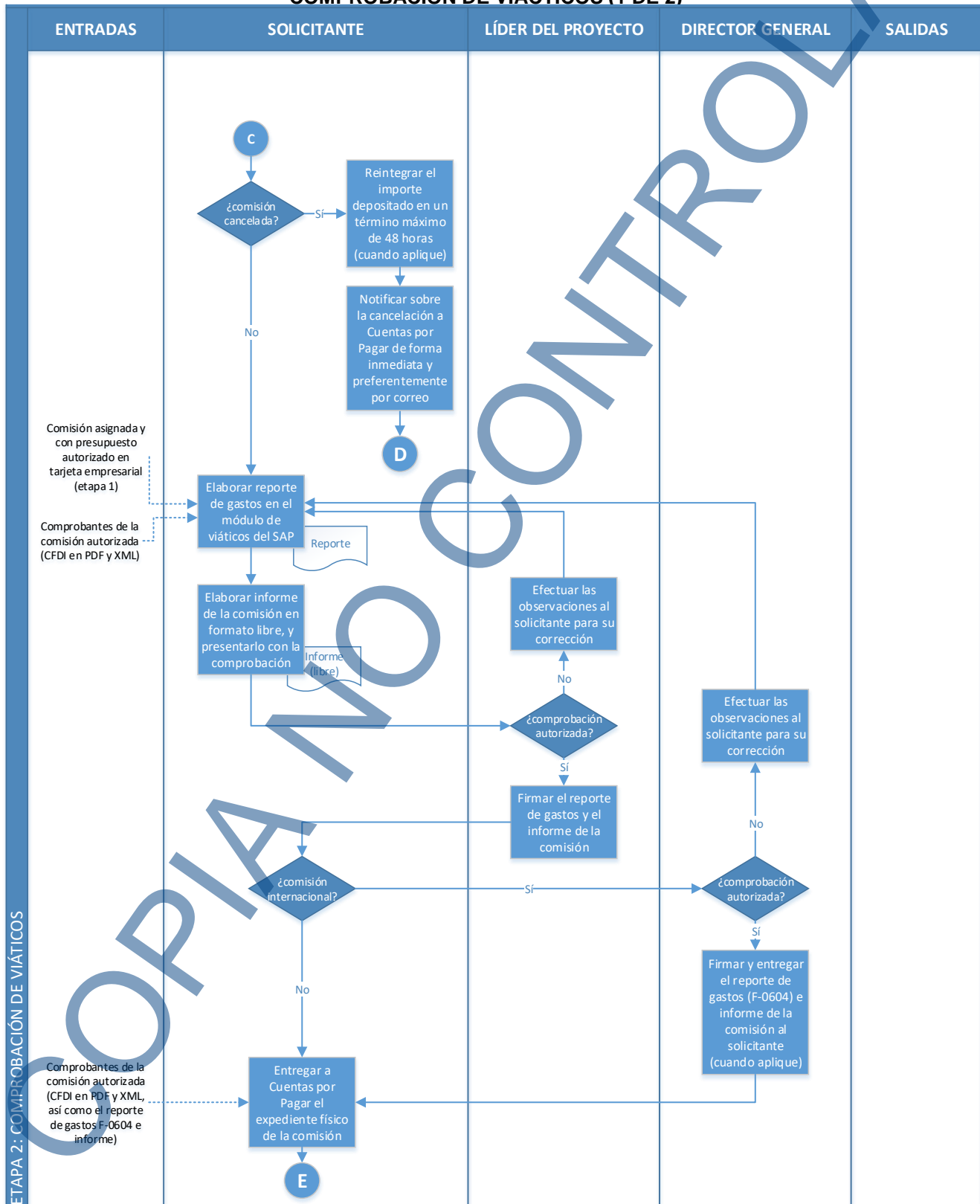
PÁGINA:

11 de 13

REVISIÓN:

2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (1 DE 2)



ETAPA 2: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

ELABORADOR:

Adrián Mota

REVISOR:

Gabriela Salinas

AUTORIZADOR:

Rodolfo González



DOCUMENTO:

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO:

SF-PE-004

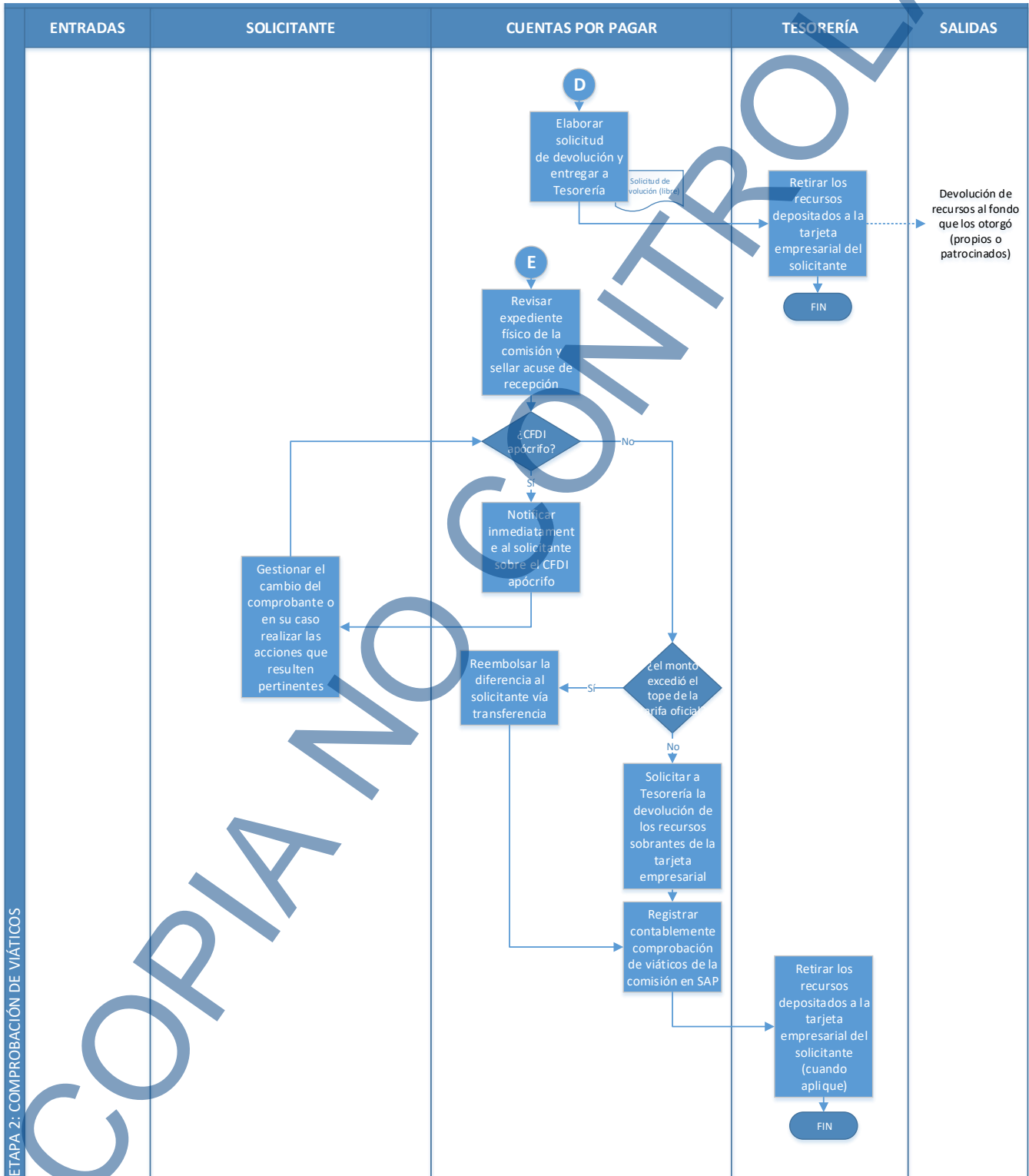
PÁGINA:

12 de 13

REVISIÓN:

2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS (2 DE 2)



ELABORADOR:


Adrián Mota

REVISOR:

Gabriela Salinas

AUTORIZADOR:

Rodolfo González

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	SF-PE-004
	SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	PÁGINA:	13 de 13
		REVISIÓN:	2

8 REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
F-0603	Oficio de comisión
NA	Póliza
NA	Solicitud de pago
F-0604	Reporte de gastos de viaje
NA	Informe de comisión
NA	Trámite de devolución
NA	Comprobante por la devolución

9 ANEXOS

9.1 CLASIFICACIÓN DE TARIFAS MÁXIMAS

Grupo jerárquico	Importe máximo	Tipo de Moneda	Importe máximo
Personal Operativo	980	Dólar E.U.A.	450
P hasta K	1,700	Euro	450
J hasta G	2,850		

Nota: los montos por concepto de transporte no se encuentran sujetos a las tarifas.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS SIN HOSPEDAJE			
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA	
	100% de la cuota asignada	50% de la cuota asignada	
CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS CON PAQUETE			
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	EN PAQUETES QUE INCLUYEN HOSPEDAJE Y ALIMENTOS	EN PAQUETES QUE INCLUYEN HOSPEDAJE Y TRANSPORTE	EN PAQUETES QUE INCLUYEN HOSPEDAJE, TRANSPORTES Y ALIMENTOS
	20% de la cuota máxima para traslados locales y gastos menores	30% de la cuota máxima para alimentos, traslados locales y gastos menores	15% de la cuota máxima para grupo jerárquico para gastos menores

10 MODIFICACIONES

- 10.1 Se incorpora en el párrafo 2.7 la política de asignación de pasajes con categoría de negocios y de vuelos internacionales.
- 10.2 Se incorpora en el párrafo 6.2.4 la referencia del apego al fundamento del Art. 152 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta vigente.

ELABORADOR: Adrián Mota	REVISOR: Gabriela Salinas	AUTORIZADOR: Rodolfo González
-----------------------------------	-------------------------------------	---