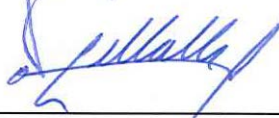
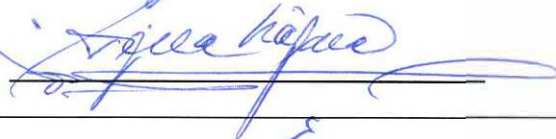


Código: POL-DA-10	Fecha de Emisión: 16 de Enero del 2008	Fecha de Revisión: 28 de Noviembre del 2016	Revisión No. 1	Página: Hoja : 1 de 4
-----------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------

Nombre del nivel de documento : Política	
Puesto	Firma
Elaboró: Subdirección de Finanzas	
Revisó: Dirección Administrativa	
Revisó: Coordinación del SGC	
Autorizó: Dirección General	

1. OBJETIVO:

Que los empleados del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco (CIATEJ) conozcan y observen los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como para la comprobación de los mismos.

2. ALCANCE:

Todo el personal del CIATEJ, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

3. POLÍTICA:

3.1. Autorización: Para el desempeño de las comisiones, la autorización se efectuará por el titular del área en la que se encuentre asignado el trabajador, o en quien se delegue tal facultad, mediante el “Oficio de Comisión” FOR-DA-10-26.

3.2. Generalidades.

3.2.1. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, y deberá establecer en el “Oficio de Comisión” FOR-DA-10-26, las fechas, los horarios precisos de inicio y término de la comisión.

3.2.2. El número de los servidores públicos que sean enviados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de racionalidad y austeridad.

3.2.3. El área de Recursos Materiales, deberá evaluar las mejores opciones para contratar los servicios con agencias de viajes o directamente con las líneas aéreas, observando las disposiciones en materia de contrataciones y adquisiciones que señale la normatividad respectiva.

3.2.4. Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, deberán seleccionar el medio de transporte idóneo considerando el lugar de destino, los medios de transporte existentes y la trascendencia de las funciones a desarrollar.

Código. POL-DA-10	Fecha de Emisión: 16 de Enero del 2008	Fecha de Revisión: 28 de Noviembre del 2016	Revisión No. 1	Página: Hoja : 2 de 4
-----------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------

- 3.2.5. La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, ya que se deberá atender a los criterios de austeridad y disciplina del gasto.
- 3.2.6. No está permitida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio o equivalentes.
- 3.2.7. Los pasajes locales se pagarán al personal comisionado, cuando por concepto de transportación derivada del traslado de su adscripción a otro diferente, sea necesario y dentro de los criterios de austeridad y disciplina del gasto.
- 3.2.8. En casos excepcionales, plenamente justificados, y por razones de seguridad, se autorizará el pago de transporte local (taxi) al personal que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 21:00 horas.
- 3.2.9. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero, excepto aquellas comisiones que por su naturaleza y para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sean autorizadas por la Dirección General.

3.3. Tarifa:

- 3.3.1. **Operación de la tarifa.** Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje y alimentación, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.
- 3.3.1.1. No se permite incluir dentro de las comprobaciones de gastos, el consumo de bebidas alcohólicas ni efectos personales.
- 3.3.1.2. Los viáticos son otorgados de manera individual y su comprobación deberá ser de la misma forma.
- 3.3.1.3. Para periodos mayores a 24 horas, será indispensable el documento comprobatorio del hospedaje (factura de hotel) que ampare las noches que haya utilizado el personal comisionado, y para el caso de que el último día de comisión no se pernocte, y el personal comisionado haya realizado algún gasto en el cumplimiento de su labor, se estará en posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernocta, es decir, se puede mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos (con y sin pernocta), según corresponda.
- 3.3.1.4. Cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el personal comisionado se hospede en vivienda particular, familiares o amigos, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernocta, sin que sea necesario solicitar la factura de hospedaje y haciendo la aclaración correspondiente en el **"Oficio de Comisión" FOR-DA-10-26**.
- 3.3.1.5. Los funcionarios que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección General.
- 3.3.1.6. Las tarifas máximas otorgadas, de acuerdo con lo señalado en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, y de acuerdo a los Lineamientos que establecen las medidas de austeridad en los cuales se realiza la unificación de zonas son como sigue;



Código. POL-DA-10	Fecha de Emisión: 16 de Enero del 2008	Fecha de Revisión: 28 de Noviembre del 2016	Revisión No. 1	Página: Hoja : 3 de 4
-----------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL

GRUPO JERARQUICO	IMPORTE MAXIMO
Para personal operativo	\$980.00
P hasta K	\$1,700.00
J hasta G	\$2,850.00

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE.

15. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme el grupo jerárquico que corresponda.

En caso de que exista una actualización a la tarifa, se tomará la última vigente y publicada por el Diario Oficial de la Federación.

3.4. Comprobación:

- 3.4.1. El personal comisionado será responsable de proporcionar a la persona encargada de viáticos, en el término de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, la comprobación de gastos realizados, estos deberán de ser a favor de CIA760825SU4 y contar con los requisitos fiscales vigentes al momento de la comisión.
- 3.4.2. Enviará al correo electrónico de CIATEJ autorizado a recibir los comprobantes de viáticos, los documentos que amparan la comisión en formatos PDF y XML y entregará el formato de **"Oficio de Comisión" FOR-DA-10-26** con firmas autógrafas de la persona Responsable del Proyecto y el/la Jefe(a) de Área, donde deberá rendir un Informe de la Comisión, que contenga una breve descripción de las actividades realizadas y los resultados obtenidos, anexando a ello los pases de abordar y/o itinerario en caso de viaje en avión.
- 3.4.3. En caso de que no se realice la comprobación de gastos por concepto de viáticos dentro del período establecido; el trabajador deberá devolver la totalidad del importe que se le otorgó.



Código. POL-DA-10	Fecha de Emisión: 16 de Enero del 2008	Fecha de Revisión: 28 de Noviembre del 2016	Revisión No. 1	Página: Hoja : 4 de 4
-----------------------------	---	--	--------------------------	--------------------------

3.4.4. Cuando el importe total de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto máximo de viáticos otorgado, el responsable de la comprobación de los recursos lo recibirá y aceptará, sin que esto implique que deba cubrir al personal comisionado una tarifa superior a la autorizada. Los excedentes de la tarifa sólo se autorizaran por la Dirección General.

3.4.5. En todos los casos, y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados deberán reintegrarse mediante depósito efectuado directamente en la Caja General o por transferencia electrónica, de acuerdo a los datos bancarios proporcionados por la persona responsable de viáticos o tesorería, posterior a la revisión de los comprobantes entregados de la comisión.

3.5. Vigencia

El presente entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su emisión, y estará vigente hasta en tanto no sea modificado o abrogado.

4. LISTADO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Responsable	Motivo del Cambio
0	2008/01/16	Subdirección de Finanzas	Inicial
1	2016/11/28	Subdirección de Finanzas	Cambio en la forma de comprobación de física a electrónica, se eliminaron los sub-números 3.4.1.1 hasta el 3.4.1.10 Se agrega como otra opción de pago (Transferencia Electrónica). Disminución en la tarifa del nivel jerárquico K hasta G (Dirección General)

5. ANEXOS:

FOR-DA-10-26 "Oficio de Comisión"

