

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Manual de Procedimientos Viáticos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

El presente manual tiene por objeto regular las comisiones oficiales y la asignación de viáticos de los servidores públicos de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública; siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➡ Áreas de la CEGAIP
- ➡ Dirección de Administración y Finanzas de la CEGAIP
- ➡ Presidencia de la CEGAIP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Dirección de Administración y Finanzas

Fecha de elaboración: Marzo 2025

Subdirección: Recursos Materiales

Hoja: 1 de 6

Procedimiento: Manual de procedimientos viáticos

1. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta norma es de observancia obligatoria para todas las áreas de la CEGAIP, que en el ejercicio de sus funciones deban realizar comisiones fuera de su lugar de trabajo, dando cumplimiento a las normas contenidas en este documento.

2. SUJETOS

Las normas contenidas en el presente marco normativo son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la CEGAIP. Las modificaciones a los tabuladores de viáticos serán modificadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente en el ejercicio.

3. COMISIONES

Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el Comisionado Presidente y en su ausencia por cualquiera de los Comisionados Numerarios restantes.

La solicitud de viáticos deberá presentarse a la Dirección de Administración y Finanzas cuando menos tres días antes de la fecha de la comisión.

Cuando el servidor(a) público cuente con la autorización de su oficio de comisión deberá llenar el formato de pliego de comisión para que sea revisado y autorizado por el área de Administración y Finanzas, posteriormente deberá solicitar la autorización del Comisionado Presidente.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El otorgamiento y uso de viáticos se realizará únicamente cuando se autorice alguna comisión al personal en activo que por cumplimiento de alguna de sus funciones deba ausentarse de su lugar de trabajo y trasladarse dentro del territorio nacional o extranjero.

4.2 La cantidad de viáticos asignada será únicamente por los días que cubra la comisión.

4.3 El servidor(a) público comisionado deberá buscar que el uso del recurso sea de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5 OTORGAMIENTO

- 5.1 El servidor(a) público deberá proporcionar su oficio de comisión autorizado por presidencia donde detalle el lugar y evento al que acudirá, así como el periodo de duración.
- 5.2 Presentar el formato de pliego de comisión debidamente autorizado por el Director(a) de Administración y Finanzas y el Comisionado Presidente (Anexo 1).
- 5.3 El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Pleno de la CEGAIP.
- 5.4 Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida apegándose a los tabuladores autorizados.

6 COMPROBACION

Para la comprobación de los viáticos el servidor(a) público deberá generar el Reporte de gastos de viaje (Anexo 2), donde llenará los campos con la información requerida. Una vez llenado deberá presentarlo ante la Dirección de Administración y Finanzas para revisar que los montos sean los correctos y obtenga el visto bueno del área.

La comprobación deberá presentarse con la documentación que respalde el gasto: oficio de comisión, pliego de comisión, facturas, comprobantes de gastos (vales azules), reporte de gastos de viaje e informe de actividades debidamente llenados, así como evidencia fotográfica de asistencia a la actividad que se le comisionó.

El personal que haya realizado la comisión deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la comprobación y en su caso el reintegro en un periodo máximo de 5 días naturales posterior a la conclusión de la comisión.

El personal que no realice la comprobación en el tiempo establecido será sujeto a que se descuenta vía nómina.

Del total de los viáticos autorizados y transferidos al servidor(a) público la comprobación sucederá de la siguiente manera:

- a. Como mínimo el 80% de los viáticos deberán ser soportados con comprobantes fiscales que cuenten con los requisitos de un documento fiscal conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- b. Como máximo el 20% de los viáticos podrá ser destinado a gastos sin nota. Los gastos que correspondan a esta proporción para ser autorizados se deberán llenar en comprobantes de gastos (vale azul).

La cantidad restante de recurso no ejercido durante la comisión o que no se encuentre dentro de los conceptos permitidos, tendrán que reembolsarse a la cuenta bancaria autorizada de la institución para realizar los depósitos.

En caso de exceder el monto autorizado de viáticos, el servidor(a) público deberá generar un escrito dirigido al Pleno de la CEGAIP donde deberá presentar la justificación del excedente para solicitar su autorización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Todos los comprobantes fiscales deberán estar expedidos a favor de:

Razón social: COMISION ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Domicilio: AVENIDA REAL DE LOMAS NÚM.EXT. 1015 TORRE II INT. 4 C.P 78216

RFC: CEG080418IL6

Régimen: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Uso de CFDI: clave G03

Es responsabilidad del servidor(a) público comisionado verificar que los requisitos fiscales de los comprobantes del gasto estén debidamente generados en favor de la CEGAIP.

La fecha de los comprobantes deberá estar dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión.

El servidor(a) público comisionado deberá rendir un Reporte de Actividades (Anexo 3), según el oficio de comisión asignado, lugar de la comisión y periodo de la comisión.

En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos, el servidor(a) comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes.

7 RESTRICCIONES

El personal que no realice su liquidación dentro del periodo establecido será sujeto al descuento correspondiente vía nómina y mientras se tengan comisiones pendientes de justificar no se podrán otorgar recursos para otra comisión.

No podrán realizar alguna comisión aquel o aquellos servidores públicos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Permiso económico
- b. Vacaciones
- c. Licencia laboral
- d. Incapacidad laboral
- e. Quien adeude alguna comprobación y/o reintegro

Realizar gastos con cargo a viáticos cuando no corresponda a alguna comisión que haya sido autorizada por el Comisionado Presidente o en su ausencia por alguno de los otros Comisionados.

No se autorizarán comisiones que no tenga relación con las actividades de la CEGAIP.

Formuló CP José Carlos Larrea Rodríguez	Revisó CP Gabriela López Fraga	Autorizó Comité de Adquisiciones
---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Dirección de Administración y Finanzas		Fecha de elaboración: Marzo 2025
Subdirección: Recursos Materiales		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Manual de procedimientos viáticos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Áreas de la CEGAIP	01	Presenta la solicitud de la comisión a Presidencia.
	02	Solicita número de oficio de comisión al área de Presidencia.
	03	Genera el oficio de comisión.
	04	Presenta a firma para autorización del Comisionado Presidente.
	05	Genera y llenar el pliego de comisión.
	06	Presenta el pliego de comisión a la dirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma de autorización.
	07	Entrega el pliego de comisión para su autorización al Comisionado Presidente.
	08	Una vez firmado el pliego de comisión lo presenta a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	09	Realiza el depósito de los viáticos al servidor(a) público comisionado.
Áreas de la CEGAIP	10	Genera el reporte de gastos de viaje.
	11	Adjunta documentación que respalde el gasto.
	12	Cuando existan gastos sin nota solicita comprobantes de gastos (vales azules) a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas	13	Entrega comprobante de gastos (vales azules).
Áreas de la CEGAIP	14	Una vez llenados los comprobantes de gastos (vales azules) solicita firma de autorización del Comisionado Presidente.
	15	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas el reporte de gastos de viaje adjuntando todos los documentos que comprueben el gasto para revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

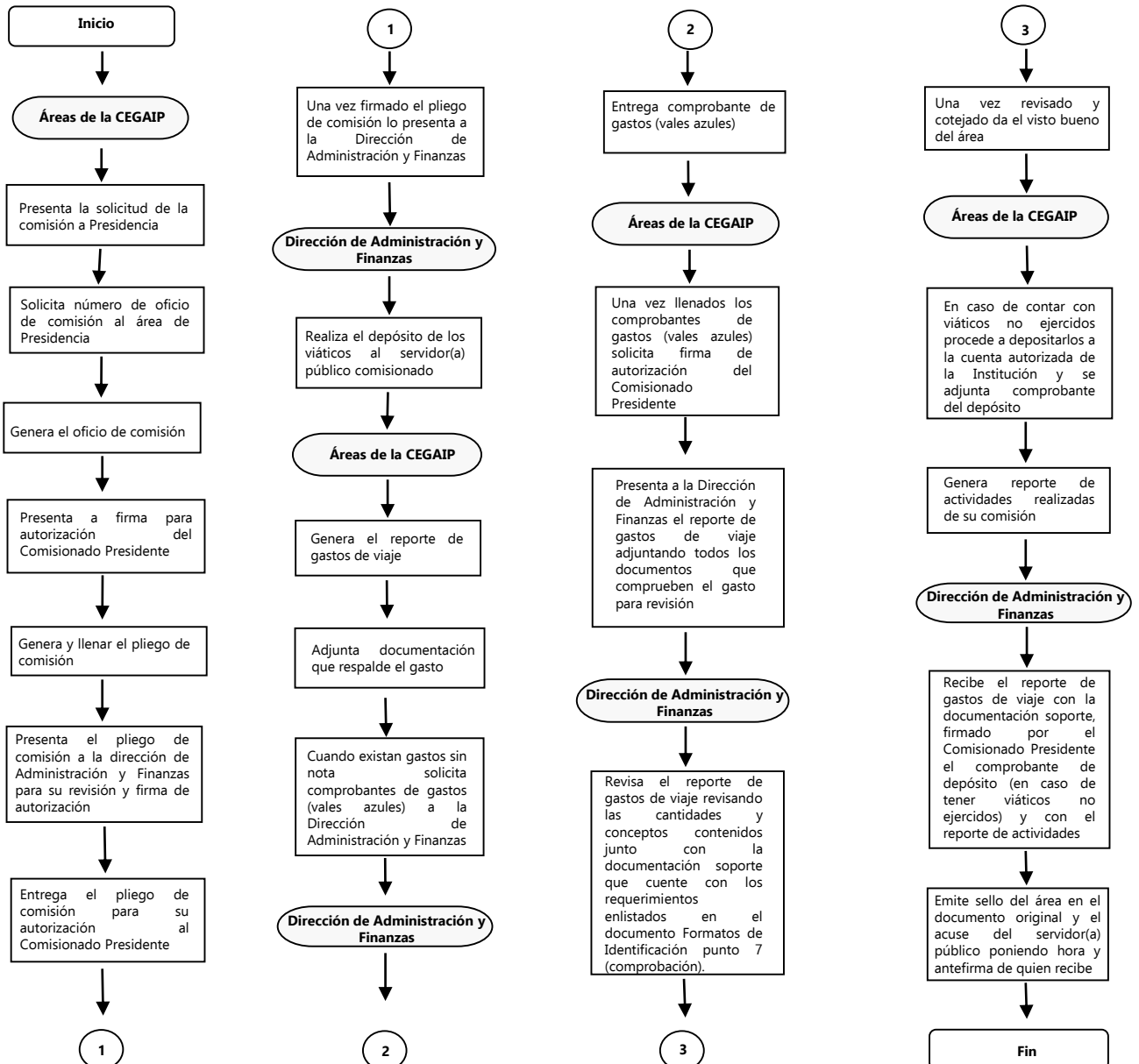
Dirección de Administración y Finanzas	16	Revisa el reporte de gastos de viaje revisando las cantidades y conceptos contenidos junto con la documentación soporte que cuente con los requerimientos enlistados en el documento Formatos de Identificación punto 7 (comprobación).	
	17	Una vez revisado y cotejado da el visto bueno del área.	
	18	En caso de contar con viáticos no ejercidos procede a depositarlos a la cuenta autorizada de la Institución y se adjunta comprobante del depósito.	
Dirección de Administración y Finanzas	19	Genera reporte de actividades realizadas de su comisión.	
	20	Recibe el reporte de gastos de viaje con la documentación soporte, firmado por el Comisionado Presidente el comprobante de depósito (en caso de tener viáticos no ejercidos) y con el reporte de actividades.	
	21	Emite sello del área en el documento original y el acuse del servidor(a) público poniendo hora y antefirma de quien recibe.	
Formuló CP José Carlos Larrea Rodríguez		Revisó CP Gabriela López Fraga	Autorizó Comité de Adquisiciones

Dirección de Administración y Finanzas

Viáticos

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
CP José Carlos Larrea Rodríguez

Revisó
CP Gabriela López Fraga

Autorizó
Comité de Adquisiciones