



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES.



Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Disposiciones Generales	3
1. Políticas	4
1.1. Políticas Generales	4
1.2. De los sujetos	5
1.3. De las Comisiones	6
1.4. De los Viáticos	7
1.5. De los Traslados	9
1.6. De la comprobación de viáticos y pasajes	10
2. Control y Vigilancia	12
3. Sanciones	13
Anexos	14

Introducción

El presente documento tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo para el trámite y control de viáticos y pasajes, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada trámite a realizar en las solicitudes de viáticos, promoviendo el buen desarrollo administrativo del instituto.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Objetivo

Dar a conocer los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

INFOCOL. - Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN. – Secretaría de Administración del INFOCOL.

ÁREAS DE INFOCOL. – Pleno, Secretarías, Jefaturas de Unidad y los demás servidores públicos.

1. Políticas

1.1. Políticas Generales

1.1.1. El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, el titular de la Secretaría de Administración es responsable de su estricta observancia y aplicación.

1.1.2. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las áreas tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio.

1.1.3. Las áreas del INFOCOL deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4. Será responsabilidad del titular de la Secretaría de Administración el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5. Las áreas del INFOCOL deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido.

Para efectos de estas políticas los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los siguientes:

NIVEL DE APLICACIÓN	
I	Comisionados
II	Secretarios
III	Jefes de Departamento o Unidad.
VI	Demás servidores públicos

1.1.6. Únicamente deberán otorgarse gastos por comprobar por viáticos y pasajes por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.7. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se les comisione a destinos ubicados a más de cuarenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.8. El titular de la Secretaría de Administración designará un servidor público responsable del trámite y control de viáticos y pasajes.

1.1.9. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.10. Los trámites para la gestión de viáticos deberán presentarse con setenta y dos horas de anticipación. Todos aquellos trámites que se presenten después de las 15:00 horas serán objeto de pago al día hábil siguiente o contra la documentación comprobatoria que resulte.

1.2. De los sujetos

1.2.1. Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

1.3. De las Comisiones

1.3.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes y la asignación de las mismas se establecerá en el documento denominado Oficio de Comisión (ANEXO 1), el cual incluirá la invitación correspondiente o la autorización por escrito del comisionado presidente en caso de que no existan una invitación, misma que se deberá entregar a la Secretaría de Administración con mínimo 3 días de anticipación del evento.

1.3.2. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del Comisionado presidente.

1.3.3. Cuando el desarrollo de la comisión se atravesase días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

1.3.4. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

1.3.5. El número de personas comisionadas, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.6. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del INFOCOL en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, salvo en casos de que, por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.3.7. El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Actividades, en el que señalará la conclusión de los resultados con la evidencia documental correspondiente (ANEXO 2).

1.4. De los Viáticos

1.4.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, se deberá considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en los niveles de aplicación.
- Formato autorizado de Disponibilidad Presupuestal.
- Las tarifas de viáticos establecidas en el siguiente cuadro y la Zonificación para la asignación de viáticos nacionales. (Anexo 3)

PARTIDA NACIONALES PARA VIÁTICOS		
Concepto	Zona I	Zona II
PASAJES AEREOS NACIONALES	\$8,500.00	\$13,000.00
PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$4,000.00	\$9,400.00
VIATICOS EN EL PAIS	\$4,300.00	\$6,800.00

***Nota:** la tarifa para viáticos nacionales, por persona y por día, cifras en pesos, quedan sujetas a cualquier modificación al sueldo mínimo y al aumento de la inflación, estas cuotas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

***Nota** para los pasajes aéreos nacionales en las tarifas de vuelos estas varían dependiendo las fechas y lugar del viaje. Se consideró una tarifa estándar para este anexo.

PARTIDA ESTATALES PARA VIÁTICOS	
Concepto	Presupuesto
PASAJES TERRESTRES NACIONALES	\$1,000.00
VIATICOS EN EL PAIS	\$4,200.00

***Nota:** la tarifa para viáticos Estatales, por persona y por día, cifras en pesos, quedan sujetas a cualquier modificación al sueldo mínimo y al aumento de la inflación, estas cuotas incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Estados más económicos Zona I		Estados y Ciudades menos económicas Zona II
Aguascalientes	Nayarit	Guerrero
Baja California	Nuevo León	Cancún, Quintana Roo
Campeche	Oaxaca	Tamaulipas
Chiapas	Puebla	Baja california Sur
Chihuahua	Querétaro	Coahuila
Colima	San Luis Potosí	
Ciudad de México	Sinaloa	
Durango	Sonora	
Estado de México	Tabasco	
Guanajuato	Tlaxcala	
Hidalgo	Veracruz	
Jalisco	Yucatán	
Michoacán	Zacatecas	
Morelos		

1.4.2. Para la transferencia de los viáticos los interesados tramitarán la Solicitud de Gastos a Comprobar (ANEXO 4), adjuntando el Oficio de Comisión (ANEXO 1), el cual quedará como justificante de la erogación y en carácter de “Gasto por Comprobar”, hasta en tanto el interesado compruebe el monto total asignado, a través del formato

Comprobación de Gastos (ANEXO 3) y en su caso la Solicitud de Reembolso por Comprobación de Gastos (ANEXO 5).

1.4.3. Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas.

1.4.4. En caso de que la comisión sea menor de veinticuatro horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión.

1.4.5. Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.4.6. Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al interesado el informe de la misma.

1.5. De los Traslados

1.5.1. Los pasajes de servicios aéreos y de hospedaje requeridos, deberán solicitarse a través del formato Solicitud de Gastos a Comprobar (ANEXO 2) y podrán ser adquiridos a través de agencias, páginas de internet sólo cuando facilite la pronta disposición de estos servicios y no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas.

1.5.2. Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades que excedan de trescientos kilómetros de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales y/o emergencias.

1.5.3. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al monto de la reservación.

1.5.4. Tratándose de transportación terrestre, en distancias inferiores a trescientos kilómetros, se autorizará el servicio ejecutivo o primera clase.

1.5.5. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad para trasladarse al lugar de la comisión, el Instituto deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer.

1.5.6. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

1.5.7. Queda prohibido el pago a terceras personas, salvo en caso de contratos o convenios que especifiquen el pago de este servicio, por lo que deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

1.6. De la comprobación de viáticos y pasajes

1.6.1. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. Para ello, se anexará al Formato Comprobación de Gastos para las Comisiones (ANEXO 3), los comprobantes deberán estar ordenados, pegados en hoja blanca y firmados por quien cumpla la comisión y por el Presidente, así como rendir un informe de la comisión realizada (ANEXO 2).

1.6.2. Los comprobantes de gasto de pago de gasolina deberán ser facturas, los días de la comisión o siempre y cuando se encuentren dentro del mes correspondiente, debiendo anexar el ticket donde se visualice la fecha.

1.6.3. La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma

habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel, o en su caso se describirá el nombre de los servidores públicos comisionados que ocupen la habitación.

1.6.4. En el caso de hospedaje, no se aceptarán pagos de servibar ni propinas.

1.6.5. La comprobación de los pasajes se efectuará con la factura correspondiente y con los boletos y, tratándose de boletos de avión, con la impresión de los pases de abordar.

1.6.6. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el servidor público comisionado, salvo los casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Presidente del Instituto.

1.6.7. El servidor público comisionado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Secretaría de Administración el Formato de Comprobación de Gastos (ANEXO 3) Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Secretaria Administrativa, procederá a requerir por escrito dicha comprobación, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Secretaría de Administración procederá a realizar el descuento de los importes adeudados vía nómina.

1.6.8. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros relacionados.

1.6.9. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, la persona comisionada deberá reintegrar los recursos remanentes, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta del Instituto, dentro de los cinco días hábiles o las veinticuatro horas siguientes al término de la comisión conferida.

1.6.10. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que la persona comisionada erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor, le será reembolsada, previa justificación por escrito y avalada y autorizada por el Comisionado Presidente y por la Secretaria de administración.

1.6.11. Para los casos que por necesidades del servicio se requiera comisión urgente, y el servidor público comisionado acepte viajar utilizando recursos propios, éstos le serán reembolsados, siempre y cuando se ajusten a las tarifas autorizadas.

Debiendo utilizar el Formato de Comprobación de Gastos (ANEXO 3), anexando la documentación comprobatoria y el Formato de Solicitud de Reembolso por Comprobación de Gastos avalada (ANEXO 5) por el superior jerárquico.

1.6.12. No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Si por razones fortuitas a la persona comisionada se le suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.6.13 reembolsos

En caso de que la documentación comprobatoria presentada resulte mayor a los viáticos otorgados, la persona comisionada deberá tramitar un reembolso de estos gastos mediante el Formato de Solicitud de Reembolso por Comprobación de Gastos (ANEXO 5).

Esto siempre y cuando la comprobación se ajuste a las tarifas establecidas.

2. Control y Vigilancia

2.1. Corresponde a Secretaría de Administración vigilar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

3. Sanciones

3.1. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

Anexos



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

OFICIO DE COMISIÓN

No. INFOCOL-SA/000/0000.

NOMBRE COMPLETO
PUESTO
PRESENTE.-

Por este conducto comunico a Usted que se le ha designado para que cumpla la siguiente comisión:

Evento: _____
Lugar: _____
Periodo: _____

El traslado será vía _____.

Atentamente,

Lugar y Fecha

NOMBRE COMPLETO
COMISIONADO PRESIDENTE

C.C.P.
Archivo
NHCP/Mire*

“.....”

www.infocol.org.mx

5 de mayo #88, Col. Centro, Colima, Col.
C.P. 28000 | Tel (312) 3143169, 3130418

ANEXO 1 Oficio de Comisión

INFORME DE ACTIVIDADES

Se describe detalladamente un informe del evento al que se asistió con sus resultados y expectativas del mismo.

Anexando alguna evidencia documental.

ATENTAMENTE .

Lugar y Fecha

NOMBRE COMPLETO
PUESTO

www.infocol.org.mx

5 de mayo #88, Col. Centro, Colima, Col.
C.P. 28000 | Tel (312) 3143169, 3130418

ANEXO 2 Informe de Actividades



**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL
ESTADO DE COLIMA.**

COMPROBACIÓN DE GASTOS (VIATICOS)

LIC. NORA HILDA CHAVEZ PONCE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Se informa la comprobación de viáticos mediante transferencia bancaria No Aut. _____ por la cantidad de \$ _____ 0.00 (_____ Cantidad en letra _____)

Motivo del

Viaje:

Lugar:

Fecha:

DESGLOSE DE GASTOS

Fecha	Factura No.	Razon Social	CONCEPTO (Hospedaje, alimentos, transporte etc)	Monto
			TOTAL:	\$ -
			TRANSFERENCIA	\$ -
			SALDO	\$ -

(EN CASO DE REEMBOLSO AL INSTITUTO)

Por lo tanto se deposita a la cuenta No. 5880 de este Instituto de Transparencia la cantidad de ===== \$ 0.00 (cantidad en letra) el día _____. (Se anexa ficha de deposito y/o transferencia)

Se anexan facturas de gastos.

Atentamente,
Lugar y fecha

NOMBRE COMPLETO
PUESTO

www.infocol.org.mx

5 de mayo #88, Col. Centro, Colima, Col.
C.P. 28000 | Tel (312) 3143169, 3130418

ANEXO 3 Comprobación de Gastos

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR (VIATICOS)

OFICIO DE COMISIÓN: NO.

Nombre:

Puesto:

Lugar de comisión:

Fecha de Salida:

DD	MM	AA
----	----	----

 Fecha de regreso:

DD	MM	AA
----	----	----

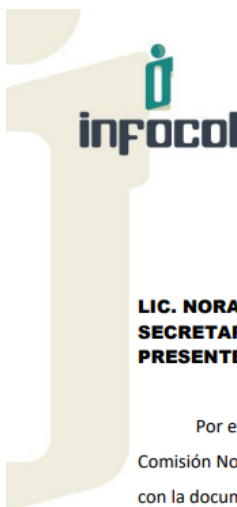
Motivo del viaje:

DETALLE DE RECURSOS ENTREGADOS

Concepto (VIATICOS:HOSPEDAJE, COMIDAS, TRANSPORTE: CASETAS,GASOLINA ETC)	Monto	Descripción
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
TOTAL:	\$	-

MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA No:

RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO
PUESTO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

SOLICITUD DE REEMBOLSO POR COMPROBACION DE GASTOS

LIC. NORA HILDA CHAVEZ PONCE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE INFOCOL
PRESENTE.-

Por este medio y en atención a la comisión que me fue designada con Oficio de Comisión No. _____, remito a usted el formato de comprobación de gastos (viáticos) con la documentación comprobatoria correspondiente de la comisión efectuada en _____ durante el periodo comprendido del _____ al _____ del año en curso, el cual muestra un SALDO A FAVOR por la cantidad de \$____.00 el cual solicito sea reembolsado a mi tarjeta de nómina. Dicho saldo se desglosa a continuación:

GASTOS A COMPROBAR	\$0.00
COMPROBACION DE GASTOS	\$0.00
SALDO A FAVOR:	\$0.00

Sin otro particular al respecto, quedo a sus órdenes, para cualquier aclaración.

Atentamente,

Lugar y Fecha

NOMBRE COMPLETO
PUESTO

www.infocol.org.mx

5 de mayo #88, Col. Centro, Colima, Col.
C.P. 28000 | Tel (312) 3143169, 3130418

ANEXO 5 Solicitud de Reembolso por comprobación de gastos