



Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	06	22			

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		2 de 26	
	06	22			

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Titular de Unidad

Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad

Dirección Ejecutiva de Presupuesto

Jefatura de Departamento de vuelos y viáticos


REVISÓ

Lic. Sonia Araceli Ortiz Zaldívar.

ELABORÓ

Lic. Gabriel Jiménez Sánchez.


Junio de 2022.

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		3 de 26	
	06	22			

Contenido

1. Glosario.....	4
2. Marco jurídico.....	5
3. Objetivo	6
4. Alcance.....	6
5. Políticas de operación.....	6
6. Formatos e instructivos	21
7. Historial de Actualización	24
8. Hoja de autorización del Manual.....	26

SAUL

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año			
	06	22			

1. Glosario

Adscripción: Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro de trabajo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor.

CIIT: Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

CGTPC: Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad

Comisionado: Servidor público a quien se le confiere la realización de una comisión oficial, fuera del lugar de su adscripción.

Comisión oficial: Es la actividad, encargo o tarea de carácter extraordinario, programada o eventual conferida a los servidores públicos, para que sea realizada fuera de su adscripción.

DEP: Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

Informe de comisión: Documento que contiene el resumen o descripción detallada de las acciones realizadas y metas logradas en el desempeño de la comisión.


JDVV: Jefe de Departamento de Vuelos y Viáticos.

Oficio de comisión: Es el documento oficial, donde se consigna el objetivo, periodo, lugar de comisión y medio de transporte, que deberá elaborar y requisitar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo con las instrucciones conferidas en el mismo.

Pasajes nacionales: Asignación de recursos presupuestarios que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.

Pasajes internacionales: Asignación de recursos presupuestarios que se otorgan a los servidores públicos, por concepto de transportación aérea o terrestre, fuera del territorio nacional, para realizar una comisión oficial.

2022

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		5 de 26	
	06	22			

UAS: Unidades Administrativas (Áreas que conforman el CIIT, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y el Acuerdo de Adscripción vigentes).

UAFTI: Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del CIIT.

Viáticos: Asignación de recursos destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte terrestre local, en el desempeño de una comisión oficial.


Viáticos anticipados: Viáticos que se solicitan y otorgan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado.

Viáticos devengados: Viáticos que se tramitan con posterioridad al periodo de comisión y son reembolsables al presentar la comprobación correspondiente.

2. Marco jurídico

El presente Manual se establece en términos de lo establecido en los siguientes ordenamientos:

- Artículo 93 fracción XVII Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- Numeral 23 LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Numerales 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 , 20, 21, 22, 23 y 24 LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		6 de 26	
	06	22			

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio no sectorizado, denominado CIIT.
- Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y áreas correspondientes del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

3. Objetivo

El presente instrumento tiene la finalidad de establecer el procedimiento para solicitar, otorgar, comprobar y reembolsar pasajes aéreos y viáticos nacionales e internacionales.

4. Alcance

Este Manual es aplicable y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y servidores públicos del CIIT.

5. Políticas de operación

5.1. Para dar cumplimiento a los objetivos de austeridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos por concepto de viáticos, y pasajes deberá observarse lo siguiente:


- a) Los funcionarios facultados enunciados en el inciso "h" del presente numeral y en el numeral 5.2.2 se abstendrán de autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de personas que no estén adscritas al CIIT o de actividades ajenas a la comisión oficial.
- b) No se autorizarán comisiones, pasajes, ni viáticos cuando el servidor público se encuentre disfrutando de periodo vacacional, licencia

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		7 de 26	
	06	22			

por lactancia, gravidez, matrimonio, en general de cualquier licencia, o esté suspendido de sus funciones en virtud de sanciones administrativas.


- c) No se autorizará el pago de pasajes, ni viáticos, cuando se asigne una comisión para el desempeño de actividades regulares a realizarse en un radio menor de 25 kilómetros del área de adscripción o centro de trabajo.
- d) No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal comisionado de manera permanente o temporal en oficinas locales o regionales que tenga la entidad en el lugar de la comisión
- e) En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia máxima de tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General del CIIT, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, lo anterior con la finalidad de observar los criterios de austeridad y racionalidad.
- f) La adquisición de pasajes aéreos se realizará en apego a las condiciones del contrato de prestación de servicios y de la disponibilidad presupuestaria durante el ejercicio correspondiente.
- g) Las tarifas de adquisición de pasajes aéreos serán las más bajas disponibles, por lo que en comisiones de dos días de pernocta la tarifa no incluirá documentación de equipaje superior a los 10 kilos, y en comisiones de más de tres días de pernocta se podrán adquirir vuelos documentados sujetos a disponibilidad de cada aerolínea.
- h) La solicitud de cambios de vuelo deberá realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación y deberá solicitarse vía correo electrónico con justificación expresa a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, con copia a la Coordinación General de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, así como al superior jerárquico del solicitante. Los cambios de vuelos que se soliciten sin la

SA02

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		8 de 26	
	06	22			

anticipación debida y generen un cargo, este será cubierto por el servidor público. Únicamente en casos excepcionales por cambio de agenda, previa justificación por escrito y visto bueno del superior jerárquico se considerará justificada la reprogramación del vuelo sin cargo para el servidor público.

- i) Corresponderá a la Dirección General del CIIT autorizar las comisiones a los Titulares de las Unidades Administrativas, en el caso de los servidores públicos del Órgano Interno de Control en el CIIT, la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información será la facultada para su autorización.
- j) No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a menos de un día de la realización del evento que la motiva, los cambios de vuelo por una fecha posterior al término de la comisión sólo procederán por caso fortuito o de fuerza mayor y deberá estar justificado y documentado.
- k) La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero. En caso de requerirse una ampliación de comisión, la solicitud debe ser debidamente justificada para que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.
- l) Las tarifas vigentes para los viáticos se aplicarán de la siguiente manera:
 - a. Enlaces a Coordinadores Generales, niveles P al K: \$1,700.00 M.N por día con pernocta.
 - b. Titulares de Unidad a Dirección General niveles J: \$2,850.00 M.N por día con pernocta.
 - c. Las tarifas están sujetas a los cambios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública determinen.
- m) Las tarifas son por día con hospedaje. Para los días sin pernocta sólo se otorgará el 50% de la tarifa.

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		9 de 26	
	06	22			

- n) En el caso de que el comisionado presente facturas cuyo monto total exceda la tarifa correspondiente a los días de su comisión, se realizará el ajuste al monto que le corresponda, el gasto excedente será cubierto por el comisionado.
- o) Para el caso de viáticos devengados, no se pagará el reembolso que rebase el monto antes mencionado y en los viáticos anticipados se solicitará el reintegro correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- p) Los gastos que se efectúen sin comprobante fiscal podrán ser hasta por 20% del monto comprobado con facturas. Estos gastos no podrán ser superiores a \$15,000 M.N por servidor público en un ejercicio fiscal, en caso de llegar al monto máximo, ya no se considerarán en las subsecuentes comisiones.

5.1.1. En caso de que el servidor público, deje de prestar sus servicios en el CIIT y cuente con saldos pendientes de comprobar, se solicitará la documentación comprobatoria y reintegros correspondientes para estar en posibilidad de expedir la constancia de no adeudos correspondiente. En caso contrario, serán deducidos del finiquito y/o liquidación.

Asimismo, en caso de existir algún remanente por concepto de viáticos en favor del comisionado, deberá cubrirse dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la presentación de la comprobación de viáticos.


5.1.2 Cuando la comisión se cancele o posponga por más de 3 días naturales, el comisionado que haya recibido los viáticos deberá reintegrarlos en las 48 horas siguientes en que se le notifique dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta del CIIT, indicada por la Dirección Ejecutiva de Contabilidad, notificándolo por escrito con la finalidad de que se pueda identificar y registrar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.

5.2. Solicitud y trámite de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

5.2.1 Los viáticos y pasajes nacionales deberán ser tramitados ante la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, adscrita a la Coordinación General de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con al menos 4 días de

SAOZ




Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		10 de 26	
	06	22			

anticipación. De no ser así, se autorizará el vuelo, pero los viáticos se pagarán a reembolso previa comprobación.

5.2.2. Los servidores públicos comisionados, deberán tramitar la solicitud de viáticos, mediante los formatos "oficio de comisión" y "formato de solicitud de viáticos y pasajes", anexos al presente documento.

- a) El formato "oficio de comisión" de los Titulares de Unidad deberá estar debidamente firmado por el Director General y por el comisionado.
- b) El formato "oficio de comisión" de Coordinadores Generales a Enlaces deberá estar debidamente firmado por el superior jerárquico (nivel mínimo de Coordinador General) que comisiona y el comisionado.
- c) El formato "solicitud de viáticos y pasajes" deberá ser firmado por el superior jerárquico que comisiona y autoriza (nivel mínimo de Coordinador General), el comisionado y por la Dirección Ejecutiva de Presupuesto quien autoriza la erogación presupuestal.
- d) No se otorgarán viáticos anticipados si no son entregados los formatos debidamente firmados. En los casos fortuitos que por cuestiones ajenas al comisionado no pueda entregar los formatos originales debidamente integrados, éstos deberán ser anexados a las facturas al momento de la comprobación y se pagará como reembolso en comisiones de máximo dos días de pernocta, únicamente en comisiones de más tres días de pernocta y a través de un correo electrónico con el visto bueno del superior jerárquico se otorgará el anticipo.
- e) En el caso de los viáticos devengados (reembolsos), sólo se efectuará su pago, mediante la entrega de los formatos firmados, el informe de comisión, relación de gastos, facturas firmadas por el comisionado y la impresión de la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, misma que se realiza a través del sitio <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		11 de 26	
	06	22			


5.2.3. Los servidores públicos responsables de la asignación presupuestaria se abstendrán de autorizar el pago de viáticos y pasajes, cuando:

- a) El comisionado tenga pendientes más de 3 reintegros o comprobaciones de comisiones anteriores.
- b) El servidor público realice una comisión por su cuenta y no se le hayan autorizados viáticos por tener adeudos pendientes y solicite se le reintegren los gastos como devengados.
- c) El lugar de adscripción y el de la comisión, se encuentren en la misma población o dentro del rango menor de 25 kilómetros del centro de trabajo.

5.2.4. La comprobación de los pasajes aéreos deberá realizarse mediante la presentación de los pases de abordar rubricados por el comisionado, en caso de extravío se deberá de elaborar un escrito firmado por el comisionado con el visto bueno de su superior jerárquico asentando las razones de la no presentación de los mismos y efectuar la solicitud de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto, en este caso la Jefatura de Departamento de Vuelos y Viáticos podrá apoyar al comisionado ante la agencia de viajes.

5.2.5. Las tarifas establecidas para viáticos incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales, tintorería, lavandería, servicio de telefonía convencional, erogados por el servidor público durante el periodo en los lugares de tránsito y donde desempeña la comisión. Las tarifas no consideran gastos para efectos personales, libros, revistas, souvenirs, bebidas alcohólicas, medicamentos y propinas.

5.2.6. Los gastos erogados por el servidor público comisionado, correspondientes a bebidas alcohólicas, cigarros, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, etc. no podrán ser considerados dentro de la comprobación, de tal suerte que las facturas que incluyan estos gastos deberán ser descontados del monto del documento.

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		12 de 26	
	06	22			

5.2.7. Los gastos extraordinarios que se realicen fuera de los mencionados en el apartado anterior y que se generen en el cumplimiento de su comisión, deberán tramitarlos por fuera de la comprobación del viático para su reembolso, a través de un oficio de solicitud del reembolso que corresponda, dirigido a la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del CIIT, única instancia que puede autorizar el pago, y en el que se deberá justificar el gasto realizado, con el visto bueno de su titular de área y la factura correspondiente.


5.2.8. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de alimentos, pasajes terrestres u otros a terceras personas, por lo que el servidor público deberá abstenerse de realizar este tipo de gastos.

5.3. De la Comprobación

5.3.1. El servidor público comisionado será responsable de remitir en un término de 10 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión, la comprobación de los recursos erogados a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto.

5.3.2 El servidor público comisionado, entregará a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, la documentación comprobatoria debidamente requisitada, integrada por los siguientes formatos y documentos:

- a) Oficio de comisión original firmado.
- b) Formato de solicitud de viáticos y pasajes firmado.
- c) Relación de gastos.
- d) Copia del informe de comisión dirigido a su superior jerárquico (señalar actividades y resultados obtenidos).
- e) Documentos comprobatorios en originales que cumplan con los requisitos fiscales (facturas)
- f) Pases de abordar.

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		13 de 26	
	06	22			

5.3.3. Los documentos detallados en el numeral anterior, deberán ser entregados en original (salvo el Informe de Comisión), sin tachaduras ni enmendaduras, correspondientes al gasto erogado, con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, con las firmas autógrafas del servidor público comisionado, asumiendo su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los datos asentados en dicha documentación.

5.3.4. Para efectos del numeral anterior, los comprobantes del gasto deberán ser expedidos a nombre del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, con R.F.C CII190614118 y domicilio fiscal "Plaza de la Constitución SN, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06060."

5.3.5 En caso de que la documentación comprobatoria del gasto presentado por el servidor público no cubriera el total de los recursos por concepto de los viáticos otorgados, deberá ser reintegrada la diferencia, a más tardar 4 días hábiles posteriores a la presentación de la documentación.


5.3.6. En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes, para su reembolso.

5.3.7. En los casos en los que se observe inconsistencias en la documentación comprobatoria, se procederá a la devolución de la misma al comisionado, quien será responsable de efectuar las aclaraciones y/o reintegro que corresponda en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del comunicado respectivo.

5.4. Del Control Interno

5.4.1. Una vez transcurridos 10 días hábiles, plazo establecido como límite para presentar la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, se le notificará al servidor público comisionado, a través de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, que ha entrado en fase de incumplimiento y que cuenta con 5 días hábiles para regularizar su situación. De no cumplir con dicho plazo, se realizará el descuento correspondiente.

5.5. De los casos extraordinarios


Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		14 de 26	
	06	22			

5.5.1. Los servidores públicos que se encuentren comisionados a otras áreas distintas a la que se encuentren adscritos en la estructura orgánica del CIIT, deberán de integrar sus formatos de comisión con la firma y autorización del Titular del área en la que se encuentren comisionados.


5.6. Descripción de Actividades

5.6.1 Procedimiento: trámite de viáticos y pasajes

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATOS O DOCUMENTOS
Comisionado	1	Realiza y remite (En físico y por correo electrónico) la documentación para trámite de viáticos y pasajes a la DEP, derivado de la comisión de la que fue objeto	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente firmados
DEP	2	Recibe los formatos y firma la disponibilidad presupuestaria de la solicitud de viáticos y pasajes	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente firmados
DEP	3	Revisa la documentación y lo turna a la JDVV para la integración del	Oficio de comisión y Formato de solicitud de viáticos y pasajes debidamente


Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		15 de 26	
	06	22			

		expediente, iniciar la solicitud de pasajes aéreos o terrestres según corresponda y para el cálculo de los viáticos conforme a su nivel jerárquico y días de comisión.	firmados.
JDWV	4	Envía correo electrónico al proveedor de boletos de avión en el caso de pasajes aéreos, y en el caso de pasajes terrestres se calcula el monto del recorrido, con base en el costo de autobuses y del sitio web traza tu ruta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los suma a los viáticos por otorgar.	Correo electrónico solicitando cotización de pasajes aéreos y reserva.
JDWV	5	Emite correo electrónico al comisionado con sus boletos electrónicos y paralelamente un correo electrónico a la DEP con el cálculo de viáticos conforme a los días por pernoctar y nivel jerárquico para su pago.	Correos electrónicos
DEP	6	Verifica el cálculo de viáticos y/o pasajes terrestres, y procede a	CLC o PDF de transferencia

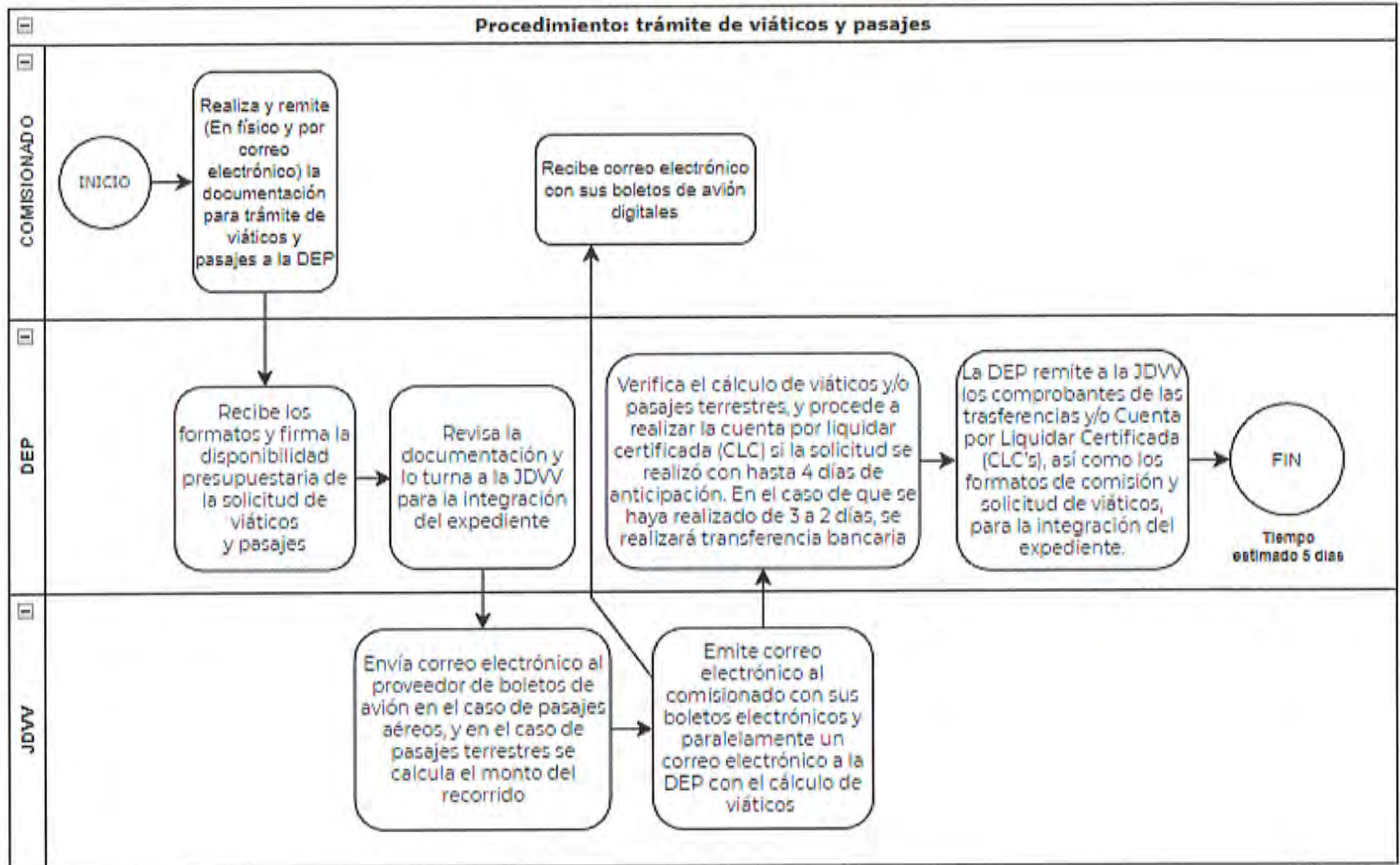
Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		16 de 26	
	06	22			

DEP	7	<p>realizar la cuenta por liquidar certificada (CLC) si la solicitud se realizó con hasta 4 días de anticipación. En el caso de que se haya realizado de 3 a 2 días, se realizará transferencia bancaria. Para las comisiones emergentes que no se solicite de manera anticipada se le informará al comisionado que se le pagaran sus viáticos mediante reembolso.</p> <p>La DEP remite a la JDVV los comprobantes de las trasferencias y/o Cuenta por Liquidar Certificada (CLC's), así como los formatos de comisión y solicitud de viáticos, para la integración del expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Tiempo aproximado de ejecución: 5 días</p>	<p>bancaria, correo electrónico.</p> <p>CLC y/o Transferencia Bancaria en PDF por correo electrónico y Formatos originales por mensajería.</p>
-----	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E
SA
02


Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		17 de 26	
	06	22			

5.6.2. Diagrama de flujo de trámite de viáticos y pasajes.




5.6.3 Procedimiento: Comprobación de viáticos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATOS O DOCUMENTOS
Comisionado	1	El comisionado remite a la DEP oficio y/o atenta nota anexando la comprobación de los	Relación de gastos (Anexo 3), Facturas acompañadas con la certificación del SAT y


Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		18 de 26	
	06	22			

		gastos erogados durante el periodo de su comisión, la cual debe incluir lo señalado en la política de operación del presente manual de procedimientos	pases de abordar.
DEP	2	La DEP recibe la comprobación y la turna a la JDVV para su revisión	Relación de gastos (Anexo 3), Facturas y pases de abordar.
JDVV	3	La JDVV revisa la documentación comprobatoria Cumple con los requisitos: No: pasar a paso 4 SI: pasar a paso 6	Documentación comprobatoria
JDVV	4	La JDVV emite correo electrónico al comisionado con copia al DEP con las observaciones detectadas en su comprobación, para que estas sean subsanadas en un plazo de 10 días hábiles.	Documentación comprobatoria
Comisionado	5	El comisionado remite vía correo electrónico al JDVV con los ajustes	Correo electrónico

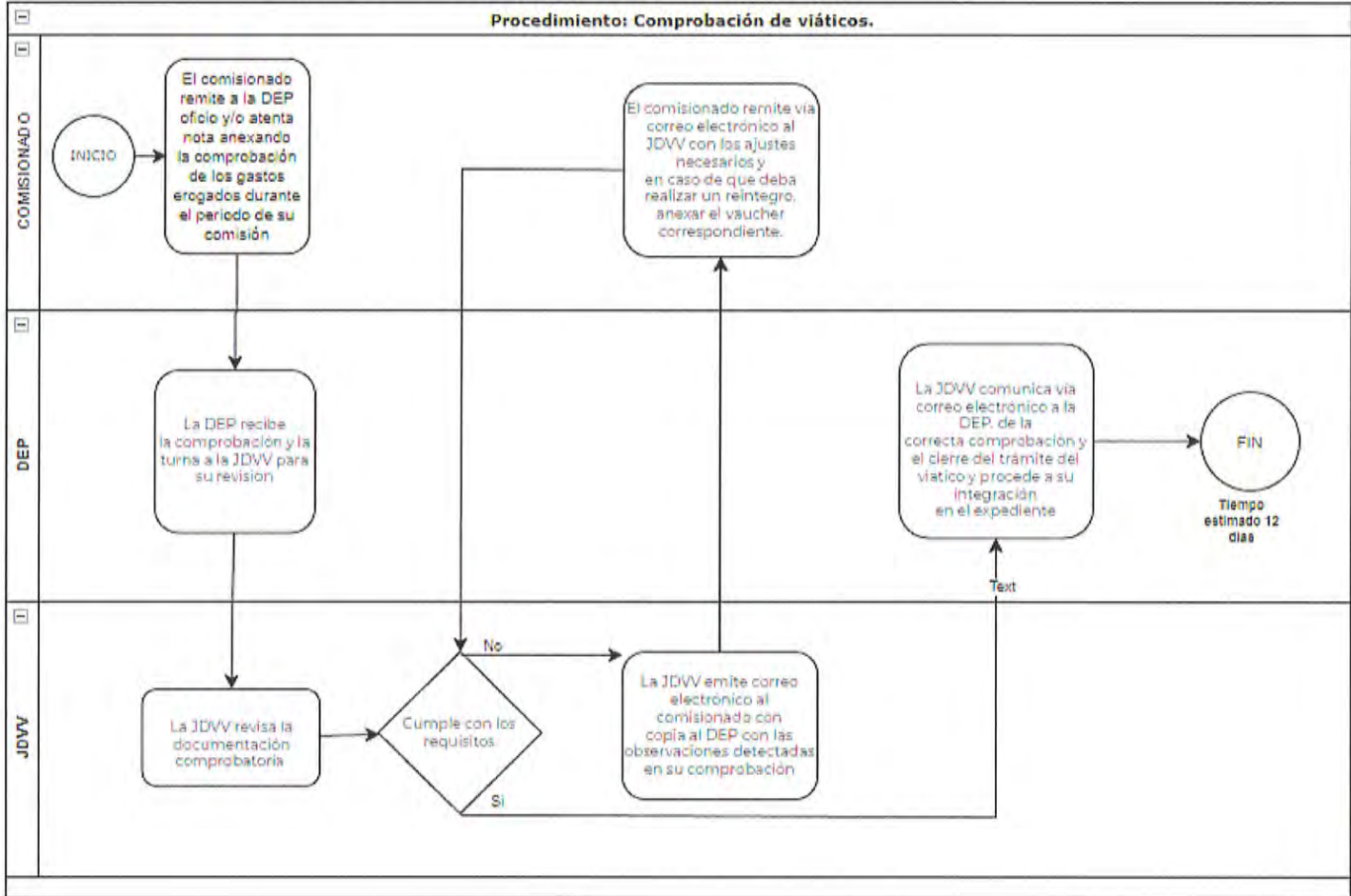
Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		19 de 26	
	06	22			

JDVV	6	<p>necesarios y en caso de que deba realizar un reintegro, anexar el vóucher correspondiente.</p> <p>La JDVV comunica vía correo electrónico a la DEP. de la correcta comprobación y el cierre del trámite del viatico y procede a su integración en el expediente.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días</p>	Correo electrónico, documentación comprobatoria.
------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------


Handwritten signature

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		 CORREDOR INTEROCEÁNICO ISTMO DE TEHUANTEPEC
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		20 de 26	
	06	22			

5.6.4 Diagrama de flujo de Comprobación de viáticos.



218

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		21 de 26	
	06	22			

6. Formatos e instructivos

Anexo 1. Oficio de comisión.

OFICIO DE COMISIÓN

Fecha DD/MM/AA:	19		03	21
-----------------	----	--	----	----

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN GENERAL JURIDICA

(Nombre)

NOMBRE SOLICITANTE:

PUESTO:

Inicio: DD/MM/AA

Termino:

DURACIÓN DE LA COMISIÓN:

22/03/2021

24/03/2021


ORIGEN (CIUDAD Y ESTADO): CIUDAD DE MÉXICO - HUATULCO

DESTINO (CIUDAD Y ESTADO): COATZACOALCOS, VERACRUZ, MATÍAS ROMERO, OAXACA

JUSTIFICACIÓN:

Por instrucciones del (Director General o titular de unidad) se asistira a _____ para llevar a cabo el/la _____

AUTORIZA LA COMISIÓN		COMISIONADO
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		22 de 26	
	06	22			

Anexo 2. Formato de solicitud de viáticos y pasajes

		
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--

Formato de solicitud de viáticos y pasajes

FECHA DE ELABORACIÓN: _____
FOLIO No.: _____

NOMBRE (CARGO) ADSCRITO A PRESENTE _____

POR MEDIO DEL PRESENTE, SE LE INFORMA QUE HA SIDO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN CONFORME SE DETALLA:

DESTINO (CIUDAD): MINATITLAN VERACRUZ A CIUDAD DE MÉXICO

DURACIÓN DE LA COMISIÓN/DÍAS: DEL DÍA 31/05/2022 A LAS 18:40

OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE AÉREO
-----------------------------	-------------------------

CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE		SALIDA	REGRESO
PASAJES	---	---	FECHA	---	31/05/2022
CASSETAS	---	---	AEROLÍNEA	---	AEROMEXICO
COMBUSTIBLE	---	---	RUTA	---	MTT-MEX
OTROS	---	---	VUELO	---	AN2525
TOTAL	---	---	HORA	---	18:40

TIPO DE COMISIÓN: NACIONAL: INTERNACIONAL:


TOTAL DE VIATICOS ASIGNADOS = _____

TOTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y VIATICOS ASIGNADOS = _____

CON LETRA, _____

NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ACUERDO CON LO INDICADO EN LA NORMATIVIDAD (10 DÍAS HÁBILES), AUTORIZO A EL CIIT, PARA QUE DESCUENTEN DE MI SUELDO EL IMPORTE NO COMPROBADO.

ELABORÓ	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Autorizó	RECIBÍ
LIC. ENLACE ADMINISTRATIVO	LIC. GABRIEL JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO	LIC. DIRECTOR GENERAL DEL CIIT	ING. _____ TITULAR DE LA

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		23 de 26	
	06	22			

Anexo 3. Relación de gastos.



Oficio no.....

Ciudad de México, a xxx de xxxx de 2022

**LIC.
COORDINADOR(A) GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD
P R E S E N T E**

Me refiero a la comisión a la que fui designado el pasado _____ de _____ del presente a _____ con el objeto de _____

Por lo anterior, adjunto al presente las facturas correspondientes por concepto de gastos:


Factura	Concepto	Fecha	Monto
52480a	Consumo de Alimentos	14/05/2021	\$715.00

Sobre el particular, me permito informar que hubo gastos en los que no se logró emitir comprobante fiscal por no haber servicio para ello en la zona donde se desarrollo la comisión, por tal motivo solcito se considere el monto de **\$0.00 (ese importe no debe revasar el 20% de lo gastado)** del total de viaticos erogados de acuerdo con lo señalado en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, quedando la comprobacion de la siguieinte manera:

Importe Comprobable	\$715.00
Gastos sin comprobar	\$135.00
Total	\$850


Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		24 de 26	
	06	22			

7. Historial de Actualización

Versión	Página modificada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		25 de 26	
	06	22			

PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN.....

INFORMACIÓN DE CONTROL	
CON COPIA A:	FECHA:
PUESTO:	VERSIÓN:

8A02



Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	Clave de Registro:		CIIT-500-05-2022		
	Fecha de Registro:		SECCIÓN	PÁGINA	
	Mes	Año		26 de 26	
	06	22			

8. Hoja de autorización del Manual

FOLIO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
CIIT-500-05-2022	Manual de Procedimiento de Viáticos y Pasajes	V-1	Elaboración: 17/06/2022 Autorización: 28/06/2022

<p>ELABORÓ:</p>  <p>LIC. GABRIEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>LIC. SONIA ARACELI ORTIZ ZALDÍVAR COORDINADORA GENERAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>
<p>Vo.Bo.:</p>  <p>LIC. IRMA RUTH LARA GALLEGOS TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	 <p>LIC. RAFAEL FERNANDO MARÍN MOLLINEDO DIRECTOR GENERAL DEL CIIT</p> <p>AUTORIZÓ EL DIRECTOR GENERAL DERIVADO DEL ACUERDO CIIT-22-XI-3 DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE JUNIO DE 2022</p>