

## CIRCULAR No. CEFIM/SARH/003/2019

a lunes, 25 de febrero de 2019

### A: SUBDIRECTORES DE LA CEFIM:

De conformidad con el Acuerdo Administrativo de la Comisión Gasto Financiamiento que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, se emiten los siguientes lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos:

#### I. **Requisición de viáticos:** Deberá ser presentada por el jefe inmediato y firmada de visto bueno por el Coordinador Estatal, con los siguientes datos: (ANEXO 1)

1. Nombre del funcionario que llevara a cabo la comisión y de su(s) acompañante
2. El lugar(es) donde se llevará a cabo la comisión.
3. Día(s) de la comisión considerando si hay o no pernocta.
4. El motivo o justificación de la comisión.
5. El medio de transporte que se autorizó para realizar la comisión.
6. Si requiere gastos de viáticos (alimentos y hospedaje) y gastos de traslado (Gasolina, boletos para transporte, casetas)

#### II. **Asignación de comisión:** Será entregada al personal comisionado de parte del área administrativa la siguiente documentación:

1. Oficio Asignación de comisión.
2. Formato de comisión, en el cual se detallan los gastos asignados de acuerdo a los lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos y gastos de traslado en comisiones oficiales, emitida por al Oficialía Mayor CIRCULAR OM-02-18 (De la cual se anexa tabla de asignación) (ANEXO 2)
3. Transferencia bancaria para firma de recibido.

### **III. Uso de la tarjeta bancaria de viáticos:**

1. Uso exclusivo del personal asignado y para gastos de transportación y viáticos.
2. Disposición de efectivo. Para realizar la comprobación de este cuando exista diferencia entre el monto retirado y los comprobantes de gasto, se considerará el 100% del efectivo retirado como gasto y no solo el importe de las facturas.

### **IV. Comprobación de gastos en la comisión. Se realizará dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores al termino de la comisión, de la siguiente manera:**

**La documentación obligatoria para la comprobación de los gastos es la siguiente:**

**“Formato de comprobación de viáticos y gastos de traslado en comisiones”** que deberá contener: **(ANEXO 3)**

- a) Oficio de comisión debidamente sellado,
- b) Informe de Actividades en donde especifica los resultados de la comisión,
- c) Memoria Fotográfica,
- d) Listas de asistencia cuando se trate de eventos de capacitación,
- e) Comprobantes (cfdi) con rúbrica de la persona que ejerce el recurso y del superior inmediato, las facturas de consumo deben especificar el día que se realizo,
- f) Comprobante de reintegro o reembolso, **el cual se verificará con el estado de cuenta** y
- g) Si se asigna vehículo oficial además de incluir el kilometraje inicial y final del traslado en el formato las facturas de combustible deberán tener el kilometraje recorrido.

**V. Los oficios de comisión sin monto asignado.** Se justificarán y comprobarán de la misma manera descrita en el punto IV a excepción de los incisos: d), i) y j)

**VI. El pago de viáticos y gastos de transportación queda sujeto a las siguientes reglas:**

1. No exista adeudo anterior por concepto de comprobación de viáticos.
2. Sin excepción no se aceptarán facturas que excedan el monto autorizado en cada uno de los rubros o conceptos del formato del oficio de comisión.
3. Reservar con anticipación sus habitaciones en caso de pernocta durante su comisión, para evitar gastos excesivos a las tarifas autorizadas.
4. Los viáticos proceden únicamente en un límite perimetral superior a 50 kms. del centro del trabajo.
5. No proceden:
  - a) Propinas, tarjeta de celular, golosinas, así como productos para uso personal,
  - b) Comprobantes de gastos que se realizaron en la zona capital y no en lugares de comisión.

Por lo que solicito hacer extensiva esta información al personal a su cargo, cualquier duda o comentario por favor dirigirlo a la Subdirección Administrativa.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS GERARDO ALDACO ORTEGA  
COORDINADOR ESTATAL DE LA CEFIM

c.c.p. archivo