



*"2015, Año de la lucha contra el Cáncer"*

**ANEXO NO. 4**

**LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO POR CONCEPTO DE VIATICOS**

Los Viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por diligencias de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de las dependencias centralizadas y/o entidades paraestatales que requieren los servidores públicos cuando en el ejercicio de sus funciones son comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

1. Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos por la SEFIR y la SEFIN (ANEXO 1)
2. Los funcionarios y empleados realizarán el trámite de viáticos, mediante el sistema institucional que para tal efecto estableció el área de informática de CECYTEC y se efectuarán a través de la Dirección Administrativa
3. Para asegurar la oportuna administración de viáticos, gastos de viaje y combustibles, el comisionado deberá presentar su solicitud mínimo con 24 horas de anticipación ante la Dirección Administrativa, acompañado del oficio de comisión, ambos debidamente autorizados por la Directora General, el Titular del área, y firmado por el comisionado.
4. La solicitud de viáticos mencionada quedará en poder de la Dirección Administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.
5. La comprobación deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea. En los casos que por las condiciones de la comisión, no se puedan recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, el funcionario que autorizó la comisión, aprobará que la comprobación y justificación sea la pertinente.
6. El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de las tarifas de alimentación y combustible autorizados.(Anexo 1)
7. Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión; y término de la comisión cuando el comisionado arribe al lugar de origen de la comisión.
8. Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro menor a 60 km del lugar de asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.
9. El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno. Cuando la comisión inicie antes de las 7:00 a.m. de acuerdo a la hora de salida marcada en el formato de salida del vehículo no se aplicará este criterio.
10. El día del término de la comisión no se otorgará lo correspondiente a la comida ni cena; siempre y cuando ésta sea antes de las 16:00 horas. Se considera concluida la comisión a la hora de registro de llegada del vehículo.
11. Cuando el hotel designado para el hospedaje incluya el almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgarán viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.

**Dirección General – Avenida Salto del Agua No. 2400- Col. Manantiales del Valle,  
C.P. 25900, Ramos Arizpe, Coah.-(844) 438-8740**

www.cecyltec.gob.mx





**"2015, Año de la lucha contra el Cáncer"**

12. Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.
13. Solo se otorgaran viáticos y en su caso combustible, al personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila. Quedando prohibido el pago por estos conceptos a terceras personas, excepto en los casos en que éstos se especifiquen en los contratos o convenios realizados, mismos que deberán ajustarse a lo estipulado en los presentes lineamientos.
14. El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada, con el factor de consumo autorizado.
15. La comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de terminada la comisión. Trascurriendo el plazo, la Dirección Administrativa solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.
16. Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados por un concepto con otro.
17. Las propinas se considerarán dentro del rubro de alimentos, siempre y cuando no exceda del 10% del consumo y este incluido en el total de la factura.
18. No se aceptarán tickets y compras de comida chatarra, a menos que la comisión sea en alguna ranchería, ejido o lugar en el que las opciones de alimento sean reducidas.
19. De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas y planteles a manera que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.
20. Se deberán de reducir al mínimo indispensable los viajes locales, nacionales, e internacionales de acuerdo al programa de operación de área o plantel

