

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Gerencia de Administración y Servicios
Gerencia de Operación Financiera**



Comisión Federal de Electricidad

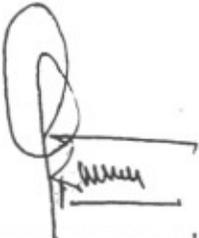
**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIATICOS Y
GASTOS COMPLEMENTARIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

FORMALIZACIÓN



LIC. GERARDO RUÍZ ESPARZA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



LIC. FRANCISCO J. SANTOYO VARGAS
DIRECTOR DE FINANZAS



LIC. MARIO ALBERTO FOCIL ORTEGA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIOS



C.P. CONRADO VILLALOBOS DÍAZ
SUBDIRECTOR DE CONTROL
FINANCIERO



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	1 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

Í N D I C E

	PAGINAS
➤ I.- OBJETIVO	2
➤ II.- MARCO JURÍDICO	3
➤ III.- GLOSARIO	5
➤ IV. POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	7
➤ POLÍTICAS Y NORMAS DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE ANTICIPOS POR GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES AÉREOS	14
➤ POLÍTICAS Y NORMAS DE LA SOLICITUD Y TRÁMITE PARA EL PAGO DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES DEL PERSONAL COMISIONADO	
➤ DISPOSICIONES TRANSITORIAS	19



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	2 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos administrativos para que la Comisión Federal de Electricidad otorgue y controle, en forma oportuna, la asignación de viáticos nacionales e internacionales y de pasajes destinados a comisiones oficiales realizadas en el territorio nacional y en el extranjero, tanto al personal de confianza, como al personal sindicalizado, de conformidad con lo convenido en la Cláusula 18 del Contrato Colectivo de Trabajo.

El presente instructivo es de observancia obligatoria para el personal de la Comisión Federal de Electricidad.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	3 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 5-II-1917, última reforma 12-XI-2002

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
DOF 1-IV-1970, última reforma, DOF 13-I-1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-XII-1976, última reforma, DOF 21-V-2003.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 30-XII-1976, última reforma, DOF 01-XII-2004.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 30-XII-1976, última reforma, DOF 01-XII-2004.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
DOF 31-XII-1976, última reforma, DOF 10-IV-2003

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-V-1986, última reforma, DOF 21-V-2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-III-2002.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-XII-1981, última reforma DOF 21-V-2002.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
DOF 18-XII-1981, última reforma, DOF 25-VI-2001.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	4 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-II-1984, última reforma, DOF 5-XI-1992.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 29-II-1984, última reforma, DOF 17-II-2003.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 21-IV-1989, última reforma, DOF 02-VI-1997.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-I-1990, última reforma, DOF 07-IV-1995.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
DOF 16-XII-2004.

CONTRATOS

Contrato Colectivo de Trabajo de CFE-SUTERM 2004-2006.

CIRCULARES

Circulares emitidas por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración en materia de viáticos y gastos complementarios.

MANUALES

Manual Institucional de Tesorería (TR).
Dirección de Finanzas. 22 de abril del 2004.

Manual Institucional de Presupuestos (FP-FM).
Dirección de Finanzas. 16 de febrero del 2004.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	5 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

GLOSARIO

Ayuda para transporte y gastos anexos.- Cantidad diaria que se otorga al comisionado por concepto de pasajes en el lugar de la comisión, manejo de equipaje y propinas.

Cambio de adscripción.- Es el cambio de área de un trabajador diferente al que se encuentra contratado, pasando a laborar a un área distinta de trabajo, mediante la firma de un contrato o convenio.

Cambio de residencia.- Es el cambio del personal, para el desempeño de sus labores, en otro centro de trabajo distinto al que tiene actualmente dentro del territorio nacional, donde la institución requiere de sus servicios que son requeridos para el buen desempeño del mismo.

CFE.- Comisión Federal de Electricidad.

SUTERM.- Sindicato Único de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana.

CCT.- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la CFE y el SUTERM.

Comisión oficial.- Actividades de carácter temporal que por necesidades de servicio deba desempeñar un trabajador en un lugar distinto al de su adscripción por un lapso mayor de 24 horas.

Comisionado.- El trabajador de la institución designado para desempeñar funciones o tareas oficiales en un lugar distinto al de su adscripción.

Formato Único para Gastos de Viaje.- Único documento que será requerido al personal comisionado para efectos de comprobación de los gastos realizados durante una comisión.

Gastos complementarios.- Gastos que realice el trabajador durante la comisión de servicios por concepto de lavado de ropa y pasajes. Asimismo, se considerarán como tales, los gastos que se autoricen para el traslado del comisionado cuando no se le proporcione pasaje y éste utilice un vehículo de su propiedad.

Gastos adicionales.- Son aquellos que realiza el comisionado cuando por requerimientos propios de la Comisión a su cargo requiera trasladarse a otro lugar fuera de la plaza en donde debe desempeñarse la comisión, y no pueda regresar a ésta antes de 24 horas.

Gastos de viaje.- Son los erogados por conceptos de pasajes cualquiera que sea el medio de transporte y que se refieren al traslado de lugar de adscripción del comisionado al sitio de destino de la comisión y viceversa.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	6 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

Lugar de adscripción.- Centro de trabajo donde se encuentra contratado el trabajador.

Oficio de comisión.- Documento que ampara al trabajador para trasladarse fuera de su lugar de adscripción para el desempeño de sus labores.

Tarifa.- Tabla de precios, derechos o impuestos.

Viáticos.- Cuota establecida en efectivo que se paga al trabajador comisionado y que cubre los gastos de hospedaje, alimentación, propinas y transportación local en el lugar de destino de la comisión, gastos de lavandería – tintorería, llamadas telefónicas particulares y, cualquier otro gasto inherente que deba afrontar el trabajador comisionado fuera de su lugar de adscripción.

Viáticos internacionales.- Los recursos en moneda extranjera que se entregan al comisionado para el desempeño de una comisión fuera del territorio nacional, que consiste en viáticos y gastos de viaje.

Viáticos nacionales.- Los recursos en moneda nacional que se entregan al comisionado para el desempeño de una comisión en el territorio nacional, que consiste en viáticos y gastos de viaje.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	7 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

P O L Í T I C A S

- Contar con un procedimiento funcional que agilice el otorgamiento de viáticos al personal comisionado.
- Cumplir con las disposiciones en materia de viáticos nacionales e internacionales incluidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Vigilar el cumplimiento a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que se establezcan por el Gobierno Federal, en el otorgamiento de viáticos a los trabajadores.

N O R M A S

VIÁTICOS:

1. Es requisito indispensable que las áreas que designen personal comisionado, cuenten con recursos dentro de su presupuesto que soporten el gasto derivado de la comisión administrativa.
2. Las áreas deberán solicitar de 1 a 3 días hábiles anteriores a la fecha de salida los anticipos para el trabajador comisionado, a través del formato único para gastos de viaje, debidamente suscritos por el funcionario facultado.
3. Para efectos de éste instructivo se entenderán como únicos documentos de comprobación los siguientes:
 - a) *Formato Único para Gastos de Viaje:* documento único que será requerido al personal comisionado para la comprobación de los gastos de cuota fija establecida en viáticos nacionales e internacionales.
 - b) *Comprobantes:* documentos que amparan los gastos complementarios y adicionales que realice el trabajador por requerimientos propios de la comisión a su cargo y que deberán, en su caso, acompañar al Formato Único para Gastos de Viaje.
4. Cuando en el presente instructivo se haga mención a un área con denominación aplicable a Oficinas Nacionales, deberá entenderse como el área responsable de la función equivalente en las áreas foráneas.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	8 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

5. CFE cubrirá a los trabajadores los viáticos correspondientes de acuerdo a lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo y a lo previsto en el presente Instructivo.
6. Los viáticos se cubrirán a trabajadores en comisiones oficiales cuando se traslade fuera de su lugar de adscripción y que requieran pernoctar por lo menos una noche.
7. En aquellos casos en que un trabajador con funciones técnicas y/o administrativas de oficina acompañe a un funcionario de mayor jerarquía apoyando en la misma comisión, se le autorizarán las cuotas para hospedaje y alimentación similares a las del funcionario que acompañe.
8. Al trabajador que por necesidades de servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y pueda regresar el mismo día a su lugar de adscripción, por no pernoctar fuera de su residencia, se le cubrirán los importes erogados por concepto de alimentación, previstos en la Cláusula 19 del CCT, así como, los gastos de transportación o traslado.
9. Cuando el trabajador se encuentre comisionado fuera de su lugar de trabajo y, a su vez, se le asignen trabajos en otros lugares, de modo que no pueda regresar antes de 24 horas a la población o campamento de residencia provisional, tendrá derecho a recibir el pago de los gastos adicionales por hospedaje, sin incluir alimentos.
10. Cuando CFE directamente suministre alojamiento y alimentos a los trabajadores comisionados, no estará obligada a cubrir los viáticos establecidos, pero restituirá a los trabajadores comisionados los gastos por lavado de ropa, pasajes y los demás relacionados directamente con su estancia.
11. La cantidad por concepto de viáticos o gastos complementarios podrá reducirse hasta en un 25%, cuando CFE de alojamiento a los trabajadores.

CAMBIO DE RESIDENCIA:

12. Cuando CFE requiera cambiar de residencia definitivamente a un trabajador, se le otorgará a éste la cantidad equivalente a 105 días de las cuotas de viáticos vigente en una sola exhibición. Los cargos contables y presupuestales se harán al nuevo lugar de adscripción.
13. El comisionado tendrá derecho a cobrar viáticos durante los primeros 3 meses, considerados en períodos de 30 días, en los casos de cambio de residencia provisional, los que se cubrirán de acuerdo a las cuotas de viáticos vigentes. Después de transcurrido dicho período, sólo se cubrirán al comisionado gastos complementarios a razón de un 75% de la cuota de viáticos.
14. En los casos de cambio de residencia definitiva o provisional mayor de 3 meses, los comisionados recibirán, además de las cuotas anteriores, los gastos de transporte, de menaje de casa y de traslado propio y de sus familiares.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	9 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

SEGUROS:

15. A solicitud expresa y por escrito de los comisionados, en los casos de cambio de residencia definitiva o provisional mayor de 3 meses, CFE cubrirá los seguros de transporte de menaje de casa del comisionado.

TRANSPORTACIÓN:

16. Cuando el lugar de desempeño de la comisión no exceda de una distancia superior a los 300 kilómetros, tomando como punto de partida el lugar de adscripción del trabajador, se cubrirán al comisionado, además de sus viáticos, los pasajes de ida y vuelta en transporte terrestre de primera clase.
17. El comisionado podrá utilizar vehículo propio debidamente asegurado, siempre y cuando represente ventajas de tipo económico y de ahorro en la duración de la comisión y así se autorice expresamente por su superior jerárquico. En este caso, se compensará adicionalmente al comisionado con la cantidad equivalente al 20% del precio de la gasolina por kilómetro recorrido y se le reembolsarán, el importe de consumo de gasolina, lubricantes y las cuotas de peaje que presente en el formato único para gastos de viaje previa aprobación de la Subgerencia de Transportes Terrestres, o sus respectivos equivalentes en las áreas foráneas.
18. Para el pago de los gastos de operación y mantenimiento al personal comisionado que se transporte al lugar de la comisión en vehículo oficial, éste deberá recabar los comprobantes de los gastos originados durante el viaje, los cuales previamente al trámite de reembolso ante la Gerencia de Operación Financiera (Departamento de Autorización de Pagos) de Oficinas Nacionales, o su equivalente en las áreas foráneas, deberán ser autorizados por la Subgerencia de Transportes Terrestres, o sus respectivos equivalentes en las áreas foráneas.
19. Es responsabilidad exclusiva del comisionado la cuantificación de los gastos por concepto de transportación terrestre.
20. En los casos que se encuentren fuera de los supuestos de los párrafos anteriores, el transporte del comisionado se hará preferentemente por vía aérea.
21. En ningún caso, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios (business class), o superior (primera clase) para vuelos nacionales.
22. En ambos casos se cubrirá al personal comisionado, los gastos de transportación por los desplazamientos siguientes:



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	10 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

- a) Domicilio- aeropuerto o estación terminal.
- b) Aeropuerto o estación terminal al hotel.
- c) Hotel- aeropuerto o estación terminal.
- d) Aeropuerto o estación terminal- domicilio.

23. Para el pago de los servicios de transportación a que se refiere el párrafo anterior, el comisionado deberá presentar los comprobantes correspondientes, en el caso de que ello no fuera posible, sólo se le pagarán al comisionado las cantidades autorizadas por la Dirección de Administración.
24. Cuando el comisionado utilice vehículo particular u oficial en una comisión, no podrá cobrar cuota de taxi.
25. Cuando el comisionado requiera transporte por vía aérea al lugar de la comisión, deberá tramitar la adquisición de su boleto de avión ante la Subgerencia de Servicios Generales o su equivalente en las áreas foráneas. Cuando ello no fuera posible, los comisionados deberán adquirir sus boletos en forma directa ante una compañía nacional de aviación, solicitando la tarifa más económica.

ANTICIPOS:

26. Las solicitudes de anticipos para comisiones en territorio nacional deberán ser autorizadas por el Titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios el comisionado, o por otros funcionarios de mayor jerarquía del área en que se origine la comisión o en quien se haya delegado esa función.
27. Sólo podrán autorizarse anticipos como máximo hasta por un monto equivalente a 30 días de la cuota de viáticos vigente, de conformidad con lo dispuesto en la Fracción III del Artículo 64 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
28. Se podrá otorgar anticipos adicionales, sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio estén plenamente justificados y se requiera ampliar el periodo de la comisión.
29. No se otorgarán anticipos a aquellos trabajadores que tengan pendiente de comprobar los gastos correspondientes a una comisión anterior y tengan más de 15 días de haberla concluido.

COMPROBACIONES:

30. El comisionado deberá tramitar las comprobaciones en un lapso no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión, conforme a lo establecido en el numeral 3 de este Instructivo.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	11 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

31. Para dar seguimiento a los procesos de comprobación de anticipos, la Gerencia de Operación Financiera o la unidad administrativa equivalente en las áreas foráneas, emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior de que se trate, un comunicado al área de adscripción del comisionado (Dirección, Subdirección, Coordinación o Gerencia) informando los casos de los comisionados que se encuentren pendientes de comprobar los anticipos recibidos, con base en un listado obtenido a través del Sistema R/3.
32. La comprobación a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse en un plazo que no exceda de 5 días hábiles después de recibida la comunicación, informando de ello a la Gerencia de Operación Financiera o área foránea equivalente, en el entendido de que de no hacerlo, éstas procederán a solicitar el descuento vía nómina.
33. Una vez que se haya efectuado el descuento correspondiente al trabajador, éste no podrá ser suspendido, cancelado, ni reembolsado por ninguna causa.

DE LAS COMISIONES.

34. Los servidores públicos facultados para autorizar las comisiones de trabajo, el otorgamiento de anticipos de viáticos y sus respectivas comprobaciones, serán aquellos cuyas firmas hayan sido registradas en el formato de "Relaciones de Firmas Facultadas para Autorización de Egresos". Dichos servidores serán responsables de que las comisiones correspondan efectivamente a necesidades de trabajo.
35. Las comisiones que deban desempeñarse en el territorio nacional serán autorizadas, hasta por 90 días por los titulares de las Gerencias o equivalentes o por los Servidores Públicos en los que se delegue ésta facultad; hasta 180 días por los Subdirectores, Coordinadores o equivalentes y, superiores a 180 días por los Directores de Área.
36. Las comisiones que excedan los plazos antes mencionados, ya sea en forma continua o discontinua, tendrán que ser aprobadas por el superior jerárquico inmediato, dependiendo del periodo de que se trate.
37. Cualquier ampliación del período autorizado para una comisión deberá someterse a una nueva justificación, previa verificación que realice cada área de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
38. No se podrá comisionar ni otorgar viáticos al trabajador que disfrute de su período de vacaciones, ni cualquier otro tipo de permiso o para cubrir complementos salariales.
39. La comisión deberá desarrollarse preferentemente en días hábiles, excepto en aquellos casos en que ésta así lo justifique.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	12 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

40. Al término de la comisión el trabajador deberá rendir a su superior jerárquico un informe por escrito de las actividades realizadas en el desempeño de su comisión.

REPROGRAMACIÓN Y CANCELACIONES:

41. Por causas imputables al trabajador comisionado, no se cubrirán gastos extras por boletos de avión en los casos de reprogramación de una comisión.
42. Si por necesidad del servicio se requiere, que el trabajador comisionado se traslade a otro lugar distinto de la comisión original o bien que se prorrogue por más tiempo la comisión oficial, deberá solicitar otro anticipo en el área visitada, a cuenta de los viáticos adicionales por el tiempo que se le autorice prolongar su comisión de trabajo, cuyo cargo contable deberá hacerse al área de adscripción del trabajador comisionado.
43. El trabajador deberá reintegrar a más tardar al día siguiente de la cancelación de la comisión, el anticipo que hubiere recibido, acudiendo al Departamento de Autorización de Pagos para que le expida la orden de cobro y posteriormente ingresar el importe de viáticos nacionales en la Caja General, y los internacionales, en el Departamento de Cobranza, de la Gerencia de Operación Financiera. Éste mismo trámite deberá realizarse en las unidades administrativas equivalentes de las áreas foráneas.
44. En casos de cancelación de la comisión, será responsabilidad del comisionado tramitar inmediatamente la cancelación de su pasaje cuando éste haya sido adquirido en forma directa por él, o bien, devolverlo a la oficina responsable de la adquisición de boletos.

SOPORTE DOCUMENTAL:

45. Formato Único para Gastos de Viaje, el cual deberá estar debidamente requisitado por el funcionario facultado y el trabajador comisionado, así como sustentado en el oficio correspondiente, en el que deberán justificarse las razones de la comisión.
46. Los comprobantes de gastos complementarios y adicionales, como por ejemplo, gastos de transportación, invariablemente deberán ser presentados en documentos originales, los cuales por ningún motivo deberán presentar borraduras, tachaduras, y/o alteraciones, ya que en caso de darse esos supuestos no se aceptarán.
47. En su caso, deberá acompañarse a la comprobación correspondiente, los pases de abordar así como los residuales de los boletos de avión.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	13 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

Solicitud y trámite de anticipos y comprobaciones para gastos de viaje y Viáticos del personal de la Unidad de Transportes Aéreos.

P O L Í T I C A S

- Proporcionar los recursos económicos que requiere el personal, para el desempeño de las comisiones de trabajo que origina la operación y mantenimiento de las aeronaves que administra la CFE.
- Reembolsar los recursos económicos aplicados por el personal en el desempeño de las comisiones de trabajo que origina la operación y mantenimiento de las aeronaves que administra la CFE.
- Como regla general se aplicará, en el caso de viáticos para el personal de la Unidad, lo establecido en el presente capítulo y en todo lo no previsto en el mismo, se deberán observar los principios generales que regulan las comisiones en territorio nacional.

N O R M A S

VIÁTICOS:

1. Se aplicará la cuota de viáticos que la CFE establezca para todos los trabajadores.
2. Para los pilotos, copilotos y mecánicos de la Unidad de Transportes Aéreos, se cubrirá, en adición a la cuota de viáticos, el alojamiento en los hoteles de la plaza en que se desempeñe la comisión, para el cual deberá presentarse la factura correspondiente.
3. En aquellos casos en que el área usuaria del servicio de transportación aérea proporcione a los trabajadores el servicio de transportación terrestre en la plaza de desempeño de la comisión, los gastos por éste concepto no serán incluidos en la cuenta de gastos de viaje por el trabajador.
4. La obtención de boletos de avión para el desempeño de comisiones oficiales, se hará a través de su Oficina de Servicios, quien los solicitará a la Subgerencia de Servicios Generales.
5. En caso de urgencia o cuando se desconozca la plaza de término de la comisión, los trabajadores podrán adquirir directamente su boleto ante las compañías nacionales de aviación, solicitando la tarifa más económica.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	14 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

ANTICIPOS:

6. Se podrán otorgar anticipos adicionales, sólo en aquéllos casos en que por necesidades de la operación o mantenimiento de las aeronaves sea necesario.

COMPROBACIÓN Y CANCELACIONES:

7. Los trabajadores dispondrán como máximo de 15 días hábiles al término de su comisión para presentar la comprobación correspondiente ante la Oficina de Servicios de la Unidad, debiendo liquidar, en ese momento las diferencias a favor de CFE que en su caso se presenten.
8. En caso de cancelación de la comisión, el trabajador deberá reintegrar de inmediato a la Oficina de Servicios de la Unidad el anticipo, en caso de haberlo recibido, para su devolución por parte de dicha Oficina al Departamento de Autorización de Pagos.

DE LAS COMISIONES:

9. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones de trabajo, anticipos y comprobaciones, serán aquellos cuyas firmas estén registradas en la Gerencia de Operación Financiera, los que serán responsables de que las comisiones correspondan efectivamente a necesidades de trabajo.
10. Los gastos que en el desempeño de la comisión de trabajo efectúe el personal por conceptos directamente relacionados con la operación y mantenimiento de las aeronaves, tales como: comisariato, materiales y herramental menor, maleteros, vigilancia a las aeronaves y limpieza de las mismas u otras de naturaleza similar, serán cubiertos por CFE siempre y cuando sean aprobados por los titulares de las áreas de operaciones o mantenimiento, según corresponda. Para la inclusión de éstos conceptos en comprobaciones de gastos de viaje del trabajador, deberán presentarse los comprobantes correspondientes.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	15 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

Solicitud y trámite para el pago de anticipos de gastos de viáticos internacionales del Personal comisionado.

P O L Í T I C A S

- Establecer acciones a efecto de que los pasajes aéreos correspondan a tarifas económicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.
- Aplicar en el caso de viáticos internacionales, lo establecido en el presente capítulo y, en todo lo no previsto en el mismo se deberán observar los principios generales que regulan las comisiones en el territorio nacional.

N O R M A S

1. Pare efecto de las comisiones que se efectúan con vuelos internacionales, la CFE solamente esta facultada para adquirir boletos en la tarifa y categoría más económica que establezca la línea aérea.
2. Se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class) en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, siempre y cuando se cuente con autorización del Director General.
3. El comisionado deberá tramitar la adquisición de su boleto de avión ante la Subgerencia de Servicios Generales o su equivalente en las áreas foráneas. Cuando ello no fuera posible, los comisionados deberán adquirir sus boletos en forma directa ante una compañía nacional de aviación, solicitando la tarifa más económica.
4. Las comisiones al extranjero y los anticipos de viáticos internacionales, serán autorizadas por el Director General, quien podrá delegar dicha facultad en los Directores de Área y en los Servidores Públicos homólogos a dichos niveles de responsabilidad. Dicha autorización se constituirá como la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales, y se hará invariablemente a través del oficio de comisión respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente. En el caso de que el comisionado requiera pasaporte y visa, corresponderá a CFE realizar los trámites necesarios y liquidar el pago de los derechos correspondientes.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	16 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

5. Las comisiones al extranjero deberán atender acorde con las funciones y responsabilidades del servidor público enviado y con los objetivos de la Entidad.
6. La fecha de los boletos de transporte, invariablemente, deben coincidir con las fechas indicadas en el oficio de comisión que motivó el traslado.
7. Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de autorizar lo siguiente:
 - a) Asignar a un mismo servidor público varias comisiones simultáneamente y una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución.
 - b) Se eviten pagos de viáticos en visitas técnicas, que sean cubiertos por terceras personas.
8. Quien comisione, debe vigilar que las funciones del comisionado correspondan al objetivo y actividades a realizar durante su comisión y asegurarse que se haya logrado el objetivo de la comisión a través del informe correspondiente.
9. El número de los servidores públicos comisionados deberá reducirse al mínimo indispensable, en apego a los criterios de austeridad, de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto público.
10. Es responsabilidad del titular del área que comisione a sus trabajadores, verificar previamente que el área cuente con suficiencia presupuestal.
11. Las comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o ininterrumpidos que podrá prorrogarse cuando así se justifique hasta por dos periodos de 30 días cada uno, sin que puedan autorizarse por más de 90 días continuos o ininterrumpidos en el lapso de un año. Sólo en casos plenamente justificados y con la autorización del Director General podrá extenderse hasta por un año.
12. Una vez autorizada la comisión, los trámites administrativos relativos al otorgamiento del anticipo, quedarán a cargo de los comisionados, quienes serán los responsables de tramitar las autorizaciones correspondientes.
13. No se otorgarán anticipos a aquellos trabajadores que tengan pendiente de comprobar los gastos correspondientes a una comisión anterior y tengan más de 15 días de haberla concluido.
14. La cuota diaria de viáticos internacionales cubrirá los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	17 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

15. En los casos de las comisiones de los funcionarios con nivel jerárquico de gerente o superior, se les autorizarán los gastos realizados, aún cuando éstos rebasen la cuota diaria, tanto de viáticos nacionales como internacionales. El comisionado a su regreso, presentará en el Formato correspondiente la documentación original que ampare dichos gastos.
16. En los casos de comisiones menores de 24 horas, se cubrirán los gastos asociados a la alimentación, gastos de viaje, ayuda para transporte y gastos conexos.
17. El importe de los viáticos internacionales será autorizado por el Director General y en su caso, por el servidor público en quien se haya delegado ésta función.
18. El reintegro de anticipos de viáticos internacionales otorgados por comisiones no efectuadas o por saldos a favor de la institución, deberá efectuarse en moneda extranjera.
19. Cuando se detecten, determinen y comprueben irregularidades o desviaciones en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y
CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS
COMPLEMENTARIOS**

HOJA	18 DE 18
CLAVE	
REVISIÓN	00
FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2004

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por los Directores de Finanzas y Administración.

Segunda.- La cuota de viáticos nacionales e internacionales para el personal se determinará de común acuerdo entre CFE y el SUTERM, de conformidad con lo previsto en la cláusula 18 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Tercera.- Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Instructivo.

Cuarta.- Los casos no previstos en éste Instructivo serán resueltos por las Direcciones de Finanzas y Administración.

Quinta.- Cuando las cuotas de viáticos nacionales e internacionales sufran modificación, se darán a conocer mediante circular de aplicación nacional.