



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE
COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E
INTERNACIONALES Y PASAJES DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL ENSENADA, S.A DE C.V.**

CONTENIDO

I.	Objetivo	3
II.	Marco Jurídico	3
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Sujetos de los lineamientos	3
V.	Responsabilidades	4
VI.	Definiciones	4
VII.	Autorización	5
VIII.	Generales	6
IX.	Restricciones	7
X.	Otorgamiento de viáticos	7
XI.	Otorgamiento de pasajes	9
XII.	Operación de la tarifa	10
XIII.	De la comprobación	11
XIV.	Reintegros	12
XV.	Medidas de racionalidad	13
XVI.	Prescripción	13
XVII.	Sanciones	13
XVIII.	Competencia administrativa	13
XIX.	Vigilancia	14
XX.	Vigencia	14

I.- Objetivo

Que los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V., conozcan y observen los *Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes*, así como su aplicación y comprobación y las obligaciones correspondientes.

Estos Lineamientos internos tienen también por objeto coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que regulan las comisiones, viáticos y pasajes emitidas por las autoridades competentes en la materia, que son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Homogeneizar los procedimientos y los requisitos a los que se deberán apegarse todos los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V., incluyendo los del Órgano Interno de Control, en la solicitud, ministración de recursos y comprobación de viáticos y gastos de viaje.

II.- Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Austeridad Republicana

Código Fiscal de la Federación

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

Estatuto social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.

III.- Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son de observancia para todos los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V., incluyendo los del Órgano Interno de Control.

IV.- Sujetos de los Lineamientos

Son sujetos de los presentes Lineamientos todos los servidores públicos adscritos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V., que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

V.- Responsabilidades

Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos: el Director General de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el servidor público comisionado que incurra en incumplimiento de los Lineamientos.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que todo el personal de la Entidad conozca los presentes Lineamientos.

Los comisionados son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas será el encargado de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

De manera extraordinaria y por causa debidamente justificada, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá designar por escrito y de manera excepcional y temporal, a un Subgerente de su Área para que atienda las funciones asignadas al Titular de la Gerencia de Administración en estos Lineamientos.

VI.- Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Área de adscripción: ámbito funcional de la Dirección General, las Gerencias o del Órgano de Control Interno de la Entidad, que delimita el desempeño de la función de los servidores públicos.

Clasificador por el objeto del gasto: documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, para que este la desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comisionado: servidor público que tiene una comisión asignada.

Comprobante: documento que sirve de prueba de un pago de servicio necesario para el cumplimiento de la comisión y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Entidad: la entidad paraestatal federal denominada Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.

Informe de comisión: resumen en el cual el servidor público comisionado señala las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que la comisión se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Lineamientos: Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V.

Lugar de adscripción: domicilio en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del servidor público.

Pasaje: asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Pasaje local: asignación que se otorga al servidor público, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la misma localidad, ciudad, población o área conurbada donde se lleve a cabo la comisión.

Tarifa: importe de la tarifa o cuota diaria de viáticos establecida para el desempeño de la comisión, determinada por la autoridad competente.

Viáticos: asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión, siempre y cuando sea a un sitio distinto al lugar de adscripción.

Viáticos devengados: viáticos pagados por cuenta del comisionado con sus propios recursos para cumplir una comisión, sin que previo a la comisión la Gerencia de Administración y Finanzas le haya entregado el monto correspondiente.

Viáticos sin pernocta: asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico, propinas y cualquier otro gasto menor, cuando sea indispensable para el desempeño de una comisión con duración menor a 24 horas, siempre y cuando sea un sitio distinto al lugar de adscripción.

VTP o VTI: Viaje Todo Pagado, Viaje Todo Incluido, o equivalente según la aerolínea, que incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto.

VII.- Autorización

1. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Entidad, así como para el intercambio de conocimientos institucionales, la representación institucional y la ejecución de proyectos prioritarios.
2. Corresponde al Titular de la Entidad autorizar las comisiones que se realicen en el extranjero, y a la Gerencia de Administración y Finanzas las comisiones en territorio nacional, previa solicitud de los Titulares de Área de adscripción, respecto de sus subordinados jerárquicos, y la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
3. Previo a cualquier solicitud de autorización de comisión, tanto nacional como al extranjero, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que cumple con lo señalado en estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.
4. La autorización de comisión del personal del Órgano Interno de Control será con base en la solicitud que le realice el Delegado y Comisario Público del Sector Desarrollo Económico, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública o el Titular de la Entidad así como el Gerente de Administración y Finanzas.

VIII.- Generales

Las comisiones nacionales o internacionales deberán atender los siguientes aspectos:

5. El servidor público que acuda a una comisión, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.
6. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas, con un mínimo 3 días hábiles de antelación.
7. El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes del Clasificador por el objeto del gasto.
9. El ejercicio de las partidas que aplican a pasajes y viáticos se realizará bajo la responsabilidad del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos de cada una de las Áreas de adscripción de la Entidad.
10. El ejercicio de los pasajes deberá ser correlativo con los de viáticos.

11. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes deberá sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidas por la autoridad competente en la materia.
12. En las comisiones nacionales o al extranjero, se autorizará de manera extraordinaria la concurrencia a un mismo evento o asunto de máximo dos servidores públicos de la Entidad, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Entidad.

IX. Restricciones

13. Queda prohibido autorizar comisiones para realizar actividades para alguna organización, institución, partido político o empresa privada distinta a la Entidad.
14. No se autorizará el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.
15. No se autorizarán comisiones para dependencias o entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o entidad pueda apoyar a otra.
16. No es procedente cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, complementos a las remuneraciones del personal de la Entidad.
17. No se podrán otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la Entidad.
18. No está autorizado asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún período vacacional.
19. No se podrán otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
20. En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente *business class* o superior para vuelos nacionales e internacionales.
21. No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que este a más de un día de la realización del evento que motiva dicha comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades debido a saturación o disponibilidad del transporte, mismo que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.

22. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y fiscalización, en materia de seguridad pública y nacional o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por los Entes Públicos y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor.

X.- Otorgamiento de viáticos

23. El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.
24. La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.
25. El comisionado deberá realizar la solicitud de viáticos mediante el sistema SAP, la cual deberá rubricarse y entregarse a la Gerencia de Administración y Finanzas.
26. La entrega de los viáticos deberá ser con cargo a las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
27. La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración.
28. El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días que dure la comisión.
29. Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, en ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos en caso de que el costo del hotel exceda la tarifa diaria del comisionado.
30. En el caso de viáticos devengados o pagados por cuenta del comisionado, este solicitará el reembolso al término de la comisión con la presentación del informe de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.
31. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Entidad computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de

más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de alimentación sin pernocta.

32. En el caso de viáticos sin pernocta, se otorgará el 50% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales o al extranjero autorizada, misma que comprende los conceptos de alimentación, pasaje local, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.
33. Cuando se autorice comisión nacional o internacional utilizando paquete VTP o VTI, así como cuando la invitación del organizador cubra todos los gastos, el monto por concepto de viáticos se otorgará únicamente para los traslados locales, el cual será equivalente al 15% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, considerando que se ha cubierto el viaje redondo de avión, alimentos, el costo del hotel y traslado al aeropuerto-hotel-aeropuerto dentro del paquete.
34. Cuando se autoricen comisiones nacionales o al extranjero utilizando paquetes con transporte y hotel incluidos, así como cuando la invitación del organizador cubra ambos gastos, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 30% de la tarifa diaria de viáticos autorizada, destinados para alimentación y pasaje local, considerando que se ha cubierto el costo del hotel y el viaje redondo.
35. El Titular de la Entidad, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a que las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria y además no deberán generar una presión al gasto de la Entidad.
36. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

XI.- Otorgamiento de pasajes

37. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado, aplicando su ejercicio en la partida correspondiente del Clasificador por objeto del gasto.
38. Los pasajes aéreos, marítimos y terrestres, así como los servicios de hospedaje, deberán adquirirse con agencias especializadas o prestadoras de servicios turísticos que garanticen los esquemas más económicos de contratación.
39. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deberá tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, considerando lo siguiente:
 - a) Lugar de destino y medio de transporte existentes;

- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar;
 - c) Ventaja en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, hacer uso de los mecanismos de pre-compra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial; y
 - d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
40. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá contratar para comisiones tanto nacionales como internacionales, paquetes con transporte y hotel incluidos, así como paquetes VTP o VTI, siempre y cuando obtenga un precio preferencial.
41. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase de negocios (*business class*) o equivalentes.
42. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje antes de iniciar la comisión, deberá de informarlo al responsable de la gestión dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando menos con doce horas de anticipación, para que se gestione el cambio respectivo.
43. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de pasaje de regreso de su comisión por motivos estrictamente oficiales, directamente lo gestionará con la empresa de transporte, solicitando, en su caso, el reembolso de gasto a la Gerencia de Administración y Finanzas a más tardar en los siguientes cinco días hábiles a la conclusión de la comisión.
44. En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de su pasaje por su cuenta, sin motivo oficial, la Entidad no reembolsará los gastos que incurra el comisionado por los cambios que realice.

XII.- Operación de la Tarifa

45. La tarifa establece los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, mismos que incluyen los gastos indispensables de hospedaje, alimentación, pasaje local, estacionamientos, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, propinas y cualquier otro gasto menor, que son erogados por el servidor público en el desempeño de la comisión conferida.
46. La tarifa o cuota diaria de viáticos para el desempeño de comisiones de los servidores públicos adscritos a la Entidad, que realicen en la República Mexicana o en el extranjero, será la misma que determine la autoridad competente de la Administración Pública Federal, conforme a los grupos jerárquicos, importes máximos y tipo de moneda definidos para tal efecto.
47. Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por el objeto del gasto, con la autorización correspondiente de los Titulares de la Entidad y de la

Lineamientos Internos de Comisiones, viáticos y pasajes

Gerencia de Administración y Finanzas, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a las disposiciones de austeridad vigentes.

48. Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en distintos países, la tarifa asignada será del país en el que se pernocte.
49. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional, para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo del peaje efectivamente erogado, y del combustible considerando únicamente del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y viceversa.
50. Las tarifas en territorio nacional se deberán cubrir en moneda nacional, y las tarifas para el extranjero se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América, o en euros, según corresponda, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL ESTABLECIDAS EN MONEDA NACIONAL

GRUPO	TARIFAS MAXIMAS DE VIÁTICOS
PERSONAL OPERATIVO	980.00
DIRECTOR GENERAL	1,700.00
GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	

TARIFAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO EXTRANJERO ESTABLECIDAS EN DÓLARES AMERICANOS

GRUPO	TARIFA MAXIMA DE VIÁTICOS
PERSONAL OPERATIVO	450.00
DIRECTOR GENERAL	
GERENTES, SUBGERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO	

XIII.- De la comprobación

51. La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, así como el talón de pasajero del boleto o el pase de abordar del transporte utilizado, con cargo a las partidas correspondientes del Clasificador por el objeto del gasto vigente, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.
52. Los recursos que se otorguen por concepto de viáticos o gastos de viaje se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

53. La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos se efectuará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se deberá autorizar una nueva comisión.
54. El comisionado deberá entregar su comprobación íntegra con un desglose pormenorizado de los gastos efectuados en la que justifique los viáticos asignados, la cual deberá entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas; en caso contrario, el servidor público tiene la obligación de reintegrar la cantidad correspondiente a los viáticos otorgados no comprobados, en los quince días posteriores de la fecha de vencimiento del plazo.
55. Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de éstos sea superior al monto de los viáticos otorgados, la Gerencia de Administración y Finanzas lo recibirá, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.
56. El servidor público comisionado tiene por obligación rendir en conjunto con la comprobación de sus gastos el informe de comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, estos deberán ser entregados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
57. Para las comisiones en el extranjero se deberá entregar un informe de gastos de la comisión el cual incluirá la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el comprobante de la adquisición de divisas, en ausencia de este, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización publicada en el Diario Oficial de la Federación para el caso de gastos en efectivo, este informe de gastos deberá estar firmado por el comisionado y por el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
58. Del total de viáticos otorgados al servidor público comisionado por más de 24 horas, hasta el 90% o más deberán ser comprobables con los recibos que cumplan los requisitos fiscales; y el 10% restante podrá ser destinado para taxis, propinas, lavandería y otros gastos menores relacionados y justificados; en el caso de no contar con un comprobante se podrá realizar un formato de gastos sin comprobantes indicando la fecha, concepto e importe del gasto y deberá estar firmado por el Comisionado y el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
59. Para la comprobación de viáticos sin pernocta, será indispensable contar con los recibos que amparen los gastos que deberán reunir todos los requisitos fiscales; el 10% podrán ser destinados a taxis, propinas y otros gastos menores, relacionados y justificados; en el caso de no contar con un comprobante se podrá realizar un formato de gastos sin comprobantes indicando la fecha, concepto e importe del gasto y deberá estar firmado por el Comisionado y el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

60. Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, y la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas de la comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.
61. En el caso de viáticos devengados, el comisionado deberá realizar su trámite de reembolso ante la Gerencia de Administración y Finanzas en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados y entregando su informe de comisión respectivo.
62. En el caso de que el comisionado extravíe los boletos de avión o cualquier otro documento necesario para la comprobación, deberá obtener del prestador de servicio, la reposición o duplicado del comprobante en que el representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos, en caso contrario el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.
63. En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor público tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, cinco días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

XIV.- Reintegros

64. El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Entidad, debiendo entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas el comprobante de pago.
65. En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas deberá cancelarlos o posponerlos, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

XV.- Medidas de racionalidad

66. Todas las Áreas de adscripción de la Entidad deben coordinarse para que, en la medida de lo posible, una sola persona independientemente de su adscripción desarrolle en otras ciudades las gestiones que se requieran.
67. Se programarán con la debida antelación los viajes, con la finalidad de obtener pasajes en la tarifa más conveniente, esto es, que cubra las necesidades de viaje

además de aprovechar los ahorros que los prestadores de servicio de transporte ofrecen, cumpliendo las restricciones establecidas en cada tarifa.

XVI.- Prescripción

68. Los servidores públicos podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el reembolso de viáticos devengados durante el transcurso de un año, a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

XVII.- Sanciones

69. El Titular de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Titulares de Área de adscripción de la Entidad, así como los comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos, haciéndose acreedores, en su caso, a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas sin perjuicio de las disposiciones procedentes del Código Penal correspondiente.

XVIII.- Competencia administrativa

La modificación de los presentes Lineamientos Internos le corresponderá al Consejo de Administración de la Entidad.

Corresponderá de manera conjunta a los titulares de la Entidad y funcionarios de esta, interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, por lo que conjuntamente podrán resolver los casos no previstos en los mismos, así como establecer medidas adicionales o complementarias que no se opongan a estos Lineamientos y a la normatividad específica dispuesta por la autoridad competente de la Administración Pública Federal.

XIX.- Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de las presentes Lineamientos Internos corresponde al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, deberá establecer los mecanismos administrativos de control que le permitan llevar y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

XX.- Vigencia

Los presentes Lineamientos Internos entrarán en vigor a partir del día___ de _____ del 2023.

Los presentes Lineamientos son aprobados por el Órgano de Gobierno de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada S.A. de C.V., en su centésimo trigésimo tercera Sesión Ordinaria de 2020, celebrada el _____ de _____ de 2020, con fundamento en lo dispuesto en el artículo Trigésimo cuarto inciso a) de su Estatuto Social.

Mtra. Elizabeth García Duarte
Secretaria del Consejo de Administración