

# Guía para solicitar: Oficios de comisión y reembolsos.

---

## Índice:

- [Solicitud de oficio de comisión.](#)
- [Criterios para la solicitud.](#)
- [Solicitud de reembolso, personal académico.](#)
- [Solicitud de reembolso, invitados, estudiantes, colaboradores.](#)
- [Glosario y fundamento legal.](#)



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



# Solicitud de oficio de comisión.

## Guía, para la solicitud de comisiones.

1. Notificar al Coordinador de Área y [apoyoacademico@cimat.mx](mailto:apoyoacademico@cimat.mx) la intención de llevar a cabo la comisión.
  - o Es importante que el Coordinador de área, otorgue su autorización por escrito con copia a la cuenta [apoyoacademico@cimat.mx](mailto:apoyoacademico@cimat.mx).
2. Apoyo Académico le enviará el [Formato de Solicitud de Comisión](#), y una vez que el formato se encuentre debidamente llenado, debe enviarlo a la cuenta [apoyoacademico@cimat.mx](mailto:apoyoacademico@cimat.mx); Consideraciones:
  - a. El periodo de la comisión, debe incluir los días del transporte.
  - b. **De acuerdo al fondo de financiamiento, es obligatorio, considerar los [criterios para la solicitud de comisiones](#).**

El departamento de Apoyo Académico le informará cuando el oficio se encuentre listo para firma.

1. Una vez que el oficio se encuentre listo deberá firmarlo de manera autógrafa, antes del inicio de su periodo de comisión (indispensable contar con el oficio firmado, para proceder con las compras de transporte u hospedaje).
2. Al término de su comisión, tendrá 10 días naturales, para presentar su informe de comisión, firmado de manera autógrafa (indispensable para solicitar reembolso)



## Criterios para la solicitud.

Fondo de Financiamiento	Nacional	Internacional	Periodo de la comisión o estancia. (Se consideran días naturales)	Requiere autorización de la SHCP. (Obligatorio)	Solicitar mínimo:	Compras con Agencia de viajes autorizada. (Obligatorio)	Contar con Oficio de comisión. (obligatorio de acuerdo al REGLAMENTO)	Presentar Informe de comisión. (Obligatorio de acuerdo a los lineamientos de austeridad)			
<b>Recursos Fiscales</b> (El Coordinador de área, debe autorizar el monto de apoyo) y <b>Recursos Propios.</b> (El responsable del recurso propio, debe autorizar el monto de apoyo).			Menor o igual a 7 días		5 días antes.	Transporte aéreo y hospedaje.					
			Igual o mayor a 8 días.		45 días antes.						
			Menor o igual a 10 días.		8 días antes.						
			Igual o mayor a 11 días.		45 días antes.						
<b>Recursos de Proyecto.</b> (El Responsable Técnico del Proyecto, debe autorizar el monto de apoyo)			1 o más.		5 días antes.						
			1 o más.		8 días antes.						
<b>Recursos Mixtos.</b> Aquellos que involucran más de una fuente de financiamiento: Fiscales+Proyecto / Fiscales+Propios / Proyecto+anfitriones + comisionado / etc.	En los recursos mixtos, no importa el porcentaje de cada uno de ellos, es obligatorio cumplir con la normatividad establecida, con los criterios legales de los fondos de financiamiento y con los convenios de asignación de recursos.										
<b>Sin financiamiento.</b>			1 o más.		5 días antes.						
			1 o más.		8 días antes.						



Para toda solicitud de oficios de comisión se deberán considerar los criterios de solicitud, los lineamientos en materia de austeridad republicana de la APF, el artículo 94 del EPA y el Reglamento Interno de Trabajo del CENTRO.

# Solicitud de reembolso.

## Fiscales, Propios o Mixtos, para Personal Académico.

### Guía para la solicitud de reembolso de viáticos:

1. Enviar a [apoyoacademico@ciamat.mx](mailto:apoyoacademico@ciamat.mx) los archivos XML y PDF de las facturas en moneda nacional, y entregar los comprobantes simples en moneda extranjera. **(dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión).**
2. Si la compra o pago no cuenta con la factura, solo se podrá reembolsar un 65% del total (con la autorización de la Coordinación Administrativa).
3. En caso que el investigador haya realizado los pagos con tarjetas de crédito o débito y desee que la cantidad de reembolso sea igual a la cantidad que pago, deberá proporcionar capturas de pantalla con los cargos a su tarjeta.

### Guía para el reembolso de transporte aéreo:

1. En el caso de reembolso por transporte, el investigador tendrá que entregar los boletos o pases de abordar (original, foto, scanner, e-ticket).
2. Los itinerarios sólo serán autorizados para compra o reembolso:
  - a. Vuelos nacionales que abarquen las 24 hrs. previas a la fecha de inicio de la comisión y 24 hrs posteriores a la terminación de ésta.
  - b. Vuelos internacionales que abarquen las 48 hrs. previas a la fecha de inicio de la comisión y 48 hrs posteriores a la terminación de ésta.

**Importante:** En caso de que se requieran más días, antes y después de la comisión, será necesario justificar a través de un correo electrónico o de algún otro documento, la extensión de dichos plazos.

1. Solicitud [de compras de transporte aéreo y terrestre fuera de la Agencia de Viajes.](#)

# Solicitud de reembolso.

## Fiscales, Propios o Mixtos, para Colaborador(a)es, Estudiantes e Invitado(a)os.

**El personal académico anfitrión, será el responsable de las siguientes acciones:**

### **Guía para el reembolso de viáticos:**

1. Solicitar al invitado(a), colaborador(a) o estudiante :
  - a. Estado de cuenta bancario e identificación oficial, para realizar la transferencia.
2. Enviar a [apoyoacademico@cimat.mx](mailto:apoyoacademico@cimat.mx) los archivos XML y PDF de las facturas en moneda nacional, y entregar los comprobantes simples en moneda extranjera. **(dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión o visita).**
3. Llenar el formato de Información de Invitados y entregarlo en el Departamento de Apoyo Académico.
4. Llenar el [formato de Información de Invitados](#) y entregarlo en el Departamento de Apoyo Académico.

**IMPORTANTE:** Cuando el/la colaborador(a), estudiante o invitada(o) **sea extranjero(a) y haya comprado un itinerario de vuelo en el extranjero, para viajar a México**, en el caso de los Proyectos CONAHCYT e IDEA-GTO (debido a que, en este supuesto, la comisión bancaria por la transferencia internacional, no es un gasto autorizado, aunado a que, ya no existe la emisión de cheques en los proyectos), el monto del reembolso, le será transferido al/la Responsable Técnico(a) del proyecto o al/la investigador(a) anfitrión(a), con el fin de que se lo transfiera o se lo entregue.

## Glosario.

**CENTRO:** Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT).

**Recurso:** Fondo económico de financiamiento, que cubrirá los gastos derivados de la comisión.

**Lineamientos de austeridad:** Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2020.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**EPA:** Estatuto de Personal Académico.

**APF:** Administración Pública Federal.

**Comisión:** Actividades académicas o administrativas, realizadas fuera de las instalaciones del CENTRO, se incluyen, visitas de colaboración, eventos, exposiciones, conferencias, exámenes de grado, olimpiadas, o cualquier otra actividad de superación académica.

**Estancia Académica:** Estancia de investigación realizada fuera del CENTRO, igual o mayor a 25 días.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Reglamento:** Reglamento Interior de trabajo, del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. (CIMAT).

## Fundamento Legal.

**EPA, Artículo 94.** Las estancias académicas no podrán exceder de 75 días al año (Se incluyen en el total, la suma de los días de comisiones académicas, se exentan aquellas de orden administrativo).

**Reglamento Interno de trabajo del Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., Artículo 19.** Las salidas de carácter laboral a lugares distintos de aquel en el que prestan sus servicios, se registraran a través de los avisos de comisión correspondientes, ...

### Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la APF, Artículo 23:

- V.** No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.
- VII.** Sólo podrán otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso podrán otorgarse viáticos a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.
- VIII.** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete 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 de 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.

Y demás fracciones aplicables.

