SOLICITUD DE VIÁTICOS

Mínimo 3 días hábiles antes de la comisión.	*Oficio comisión (firmado por Secretario, Dir. Gral. y/o Secretario Técnico) *Invitación, programa (cuando exista) *Copia credencial INE	* Alimentos (no bebidas alcohólicas, no propinas) * Hospedaje *Taxis *Transporte terrestre *Casetas *Gasolina (excepciones)

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

TIEMPO DE COMPROBACIÓN	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	NOTAS
Máximo 3 días hábiles después de concluida la comisión	*En caso de sobrante, entregar recibo de reintegro. *Informe de comisión. *Facturas con sus respectivas validaciones. Acompañadas de los tickets de consumo. * Informe del propósito del viaje. *Evidencia fotográfica de la comisión.	Si se excede del monto asignado, no será reembolsado al comisionado

SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN

PERSONAL AUTORIZADO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	TIEMPO DE SOLICITUD	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN	TIEMPO DE COMPROBACION
A partir de nivel de Dirección de área o su equivalente.	*Oficio comisión (firmado por el Secretario) *Invitación, programa (cuando exista)	Mínimo 3 días hábiles antes de la comisión	*Pase de abordar *Boletos electrónicos * Informe del propósito del viaje.	Máximo 3 Días después de terminada la comisión.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

NOTA	TIEMPO DE SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Sólo se utilizarán en casos fortuitos	Mínimo 3 días hábiles antes del gasto	*Oficio solicitud (firmado por el Secretario, Dir. Gral. y/o Secretario Técnico) *Listado de los conceptos de compra. *Copia credencial INE

COMPROBACIÓN DE GASTOS

TIEMPO DE COMPROBACIÓN	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	NOTAS
Máximo 3 días hábiles después de terminado el lapso de tiempo establecido en la solicitud.	*Facturas con sus respectivas validaciones. Anexando tickets de las compras en las facturas. *Evidencias fotográficas de lo adquirido.	Si se comprueban conceptos diferentes a los solicitados, el solicitante deberá absorber esos gastos.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

RECUPERACIÓN DE GASTOS

CUÁNDO APLICA	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN	TIEMPO DE COMPROBACIÓN	TIEMPO DE RECUPERACIÓN DEL GASTO
Se aplicara única y exclusivamente cuando se trate de situaciones en donde por la naturaleza de las actividades a realizar se ejecutan sin una planeación previa e impidiendo a la coordinación administrativa hacer la gestión de los recursos necesarios.	*Facturas con sus respectivas validaciones. Anexando tickets de las compras en las facturas. *Evidencias fotográficas de lo adquirido. *Oficio comisión (firmado por el Secretario, Dir. Gral. y/o Director Técnico) si se trata de una comisión. * Informe del propósito del viaje (si se trata de una comisión)	Máximo 3 días después de la comisión	25 días a partir de ingresar el gasto a finanzas.

NOTAS A CONSIDERAR

- **Viáticos y gastos a comprobar:** sólo podrán solicitarse siempre y cuando no cuenten con adeudos pendientes y con previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- **Recuperación de gastos:** no se pagarán si tienen adeudos.
- La Secretaría de Finanzas no recibirá facturas que tengan un mes de desfase.
- La Coordinación Administrativa no ingresará comprobaciones que estén incompletas o fuera de los tiempos establecidos.
- Es obligación del comisionado de facturar en tiempo y forma.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 7 de la Ley de Austeridad del Estado de Colima: los vehículos sólo podrán destinarse a actividades propias a la institución, organismo o entidad, a aquellas prioritarias en casos de fuerza mayor, y a la prestación de servicios directos en beneficio de la población. Queda prohibido el uso de los vehículos en actividades distintas a las señaladas salvo autorización expresa de las autoridades competentes.

El servidor público a cuyo servicio se destine un vehículo, será directamente responsable del uso que haga del mismo por lo que, está obligado a cubrir los daños que pudiera ocasionar al vehículo a consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan, como el pago de infracciones o multas viales que llegaran a generarse.

DESTINO DE LA COMISIÓN	REQUISITOS	OBLIGACIONES
Colima, Villa de Álvarez, Comala, Coquimatlán	*Licencia de manejo vigente.	Registrar salida en la bitácora de control de uso de vehículos de la Coordinación Administrativa.
Armería, Cuauhtémoc, Ixtlahuacán, Minatitlán, Manzanillo, Tecomán	*Licencia de manejo vigente. *Oficio comisión firmado por el Secretario, Dir. Gral y/o Secretario Técnico.	Entregar copia del oficio comisión al encargado del padrón vehicular. Llevar en la guantera del vehículo el oficio comisión que ampara su salida.
Fuera del Estado	*Licencia de manejo vigente. * Oficio comisión firmado por el Secretario, Dir. Gral y/o Secretario Técnico.	Entregar copia del oficio comisión al encargado del padrón vehicular. Llevar en la guantera del vehículo el oficio comisión que ampara su salida.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

PROCESO DE ADQUISICIONES

De acuerdo a los procesos establecidos en la Dirección de Adquisiciones se les informa lo siguiente:
Por Regla General la licitación pública, tiene una duración aproximada de 30 a 40 días.
Para las excepciones a la licitación pública, se requieren 3 cotizaciones con Vo. Bo. del Comité: duración aproximada de 10 a 15 días, de 100 hasta 850 UMA´s.
Invitaciones restringidas: duración aproximada de 15 a 20 días, de 850 hasta 11,150 UMA´s.

NOTAS:

- La adjudicación directa se realizará siempre y cuando no exceda las 100 UMA´s y se deberá informar al Comité.

*La suma de las operaciones que se realicen en este supuesto (3 cotizaciones, invitación restringida y adjudicación directa) no podrá exceder del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia, entidad o unidad administrativa en cada ejercicio presupuestario.

- Los Oficios de excepción con información al Comité.

La suma de las operaciones que se realicen en este supuesto (oficios de excepción) no podrá exceder del 20% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia, entidad o unidad administrativa en cada ejercicio presupuestario.
Para todos los procesos de adjudicación, los entes gubernamentales no deberán fraccionar las operaciones con el propósito de que las mismas queden comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

ADQUISICIÓN POR OFICIO DE EXCEPCIÓN

- Tienen su fundamento en los Artículos 44 y 45 de la Ley estatal y 40 y 41 de la Ley federal.
- La responsabilidad de la adjudicación es del titular de la Dependencia.
- Deberán fundarse y motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
- Las causas de excepción se enumeran en el artículo 45 numeral 1 fracciones I a la XIX de la Ley estatal y 41 fracciones I a la XX de la Ley federal.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

- Deberá venir acompañado de la siguiente documentación:
  - ✓ Justificación del por qué no se hizo la compra a través del comité de compras.
  - ✓ Ficha técnica del evento
  - ✓ Oficio de comisión, invitación y/o programa del evento
  - ✓ 3 cotizaciones del producto o servicio donde se compruebe que se adquirió el de menor precio.
  - ✓ Factura y validación.
  - ✓ Evidencia fotográfica de lo adquirido.
  - ✓ Acta de recepción de materiales o servicios.
  - ✓ Documentación del proveedor (acta constitutiva (con folio real de inscripción), constancia del RFC, Clabe interbancaria, copia del INE del representante legal, Comprobante de domicilio fiscal.
  - ✓ Constancia de no adeudo del proveedor ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

PADRÓN DE PROVEEDORES

Para que el proveedor pueda recibir el pago de gobierno del estado posterior a un procedimiento, deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores, ya que se le asigna un número S.A.P.
*El registro es en línea y sin costo:
http://proveedores.col.gob.mx/proveedores/r/index.php/portal/requisitos

El proveedor deberá contar con toda la documentación solicitada para formar parte en el padrón de proveedores, misma que deberá estar actualizada a la fecha de registro.

Es importante darle a conocer al proveedor que además de registrarse en el padrón de proveedores, podrá solicitar su registro a NAFINSA al programa de CADENAS PRODUCTIVAS.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

CAPITAL HUMANO

QUIÉN	CONCEPTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO MÁXIMO PARA JUSTIFICAR
Todo el personal	Comisión	- Oficio de comisión firmado por Srio. Dir. Gral y/o Secretario Técnico. (obligatorio entregarlo para resguardar su seguridad) - Pase de salida	Un día antes o el mismo día (antes de irse a la comisión).	**2** días después de realizada la comisión (en caso de ser una comisión imprevista)
	Pases personales	Pase de salida firmado por jefe inmediato (3 horas de permiso, aplica solo a la salida)	Un día antes o el mismo día	1 día después de aplicado el pase

RETARDOS Y OMISIONES DE CHECADO

- Se concede una tolerancia sin descuento de hasta por 15 minutos después de la hora fijada de entrada, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 después de la hora de entrada fijada se considerará como RETARDO MENOR; por cada 4 de estos retardos durante una quincena se aplicará el descuento de 1 día completo de trabajo.

- De igual forma a partir de los 31 minutos después de la hora de entrada fijada en que registre su asistencia será considerado RETARDO MAYOR y se aplicará el descuento automático correspondiente a un día de salario.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

- Lo mismo aplicará en caso de producirse una OMISION DE REGISTRO (no checada) tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, al igual en caso de una SALIDA ANTICIPADA.

OMISIONES DE CHECADO

- Cuando por razón de las actividades laborales en las áreas específicas del personal, estos hallan omitido el registro de entrada, salida o ambos, se tendrá que llenar el formato de pase de salida, requisitando los campos correspondientes y anexando la evidencia respectiva de ser necesario

- Si no existe registro de entrada ni de salida, sin ninguna justificación reportada a la DGCP, se aplicará el descuento por AUSENCIA de 1 día.

- En caso de que haya una falla en el checado con huella, debe ser notificado a la coordinación administrativa el mismo día para ser justificada.

INCAPACIDADES ENFERMEDAD GENERAL

- Únicamente expedidas por el IMSS

- Se tiene un periodo de hasta 3 días después del inicio de la incapacidad para ser entregada en el lugar de trabajo.

- El personal deberá entregar incapacidad original a la Coordinación Administrativa, en caso de presentarse una incapacidad mayor a siete días, el personal sindicalizado también podrá remitir copia al STSGE.

- Las incapacidades no podrán recorrer los días festivos o permisos especiales, ni los permisos otorgados en forma general, únicamente se podrá recorrer con motivo de esta incidencia los días otorgados por el periodo vacacional del trabajador.

PASES PERSONALES

- Se conceden hasta 3 horas de permiso personal. NUNCA EN LA ENTRADA (excepto pases escolares), debiendo registrar asistencia al llegar o retirarse de su centro de trabajo.

- Sindicalizados: Hasta 2 pases por mes.

- Base, Confianza y Supernumerario: 1 pase por mes.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

- **Debe existir autorización previa del jefe inmediato**
- Cuando exista un puente posterior al día del pase se debe tener consideración por parte del jefe para autorizar pases ya que las áreas laborales NO deben quedar descuidadas.
- Es responsabilidad de la persona interesada de entregar el pase y guardar su correspondiente acuse de recibido.
- Los días en que se autorice salir temprano por algún evento (día de la madre, día del padre, navidad, vacaciones, etc.), así como un día previo a un día festivo, queda PROHIBIDA la autorización de pases

COMISIÓN OFICIAL

- ✓ Debe existir documento firmado por el jefe inmediato que avale la comisión.
- ✓ Si la comisión abarca la hora de entrada o de salida deberá el trabajador registrar asistencia al llegar o al retirarse del centro de trabajo respectivamente.
- ✓ Si se comisiona o traslada a un trabajador a otra oficina por un periodo mayor de siete días, se deberá registrar asistencia en dicha oficina, en caso de contar con reloj de huella, deberá realizarlo por ese medio, de lo contrario, enviar lista de asistencia.
- ✓ No se permitirán las comisiones indefinidas o por periodos prolongados que pretendan exentar el registro de asistencia del personal

PERMISOS

PERMISO POR PATERNIDAD:

- Se otorgan 3 días hábiles a partir de la fecha de alumbramiento para todo el personal masculino.
- Se debe anexar copia del acta de alumbramiento y del acta de matrimonio (de no contar con acta de matrimonio se debe presentar copia del acta de nacimiento del hijo o hija).
- Queda prohibido juntarlo con permisos económicos ni con otros permisos.
- No es intercambiable.

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.

PERMISOS MÉDICOS

- Se debe anexar constancia expedida únicamente por el IMSS, donde se indique la hora de estancia en el seguro así como el sello de la institución.
- Para los permisos médicos por día se aceptará solamente hoja de traslado, de otra forma se debe contar con incapacidad para justificar el día.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

El mobiliario y equipo asignado a cada servidor público no debe ser intercambiado sin notificar de dicho cambio a la coordinación administrativa debido a que de esto deriva la actualización de los resguardos personales en el sistema, recordando que el bien a resguardo es responsabilidad de la persona que lo utiliza.

NOTA: no se autoriza agarrar bienes muebles que vean desocupados sin previa autori

Complejo Administrativo Edificio A Segunda Planta, calle lateral del tercer anillo Periférico s/n esquina con Ejercito Mexicano
Colonia El Diezmo C.P. 28010 Colima, Colima, México
Tel. directos (312) 31 6 20 28, (312) 31 6 20 29 y (312) 31 6 20 30 y conmutador (312) 31 6 20 00 ext 24001, 24101.