



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

1 de 26

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

Septiembre de 2022





Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

2 de 26

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

LINEAMIENTOS PARA OTORGAR Y COMPROBAR VIÁTICOS Y
PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

ELABORÓ


MTRA. PETRA SALGADO CERVANTES

SUBDIRECTORA DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS

REGISTRÓ


LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTIN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

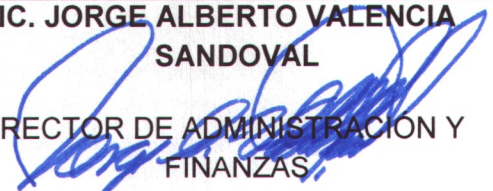
AUTORIZÓ

SESIÓN:

3RA SESIÓN ORDINARIA DE COMERI

ACUERDO:

COMERI 10/03-ORD/2022


**LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE:

L/DAF/SRHF

VERSIÓN: 01

FECHA: 09 SEPTIEMBRE 2022



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

3 de 26

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	04
2. Objetivo de los Lineamientos	04
3. Alcance	04
4. Ámbito de Aplicación	04
5. Marco Legal	05
Leyes	05
Código	05
Reglamentos	05
Normas	06
Estatutos	06
6. Glosario	06
7. Disposiciones Generales	07
8. Restricciones	08
9. Viáticos nacionales	09
10. Viáticos internacionales	10
11. Comisiones	11
12. Pasajes Nacionales e internacionales	12
13. Autorización de comisiones	12
14. Comprobación de viáticos nacionales	13
15. Comprobación de viáticos internacionales	15
16. De las comprobaciones nacionales e internacionales	15
17. Acreditación de la comisión y reanudación de labores	16
18. Reembolso para pago de viáticos y pasajes	16
19. Disposiciones específicas	17
20. Anexos	20



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

4 de 26

1. INTRODUCCION

La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, emite los Lineamientos de Viáticos y Pasajes, que tiene el propósito de establecer las disposiciones a las que se apegarán todas las personas servidoras públicas de este Instituto, en la realización de las Comisiones, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto.

2. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales, internacionales y pasajes que se otorguen a las personas servidoras públicas de este Instituto, que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

3. ALCANCE

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que en el ejercicio de sus funciones deban realizar comisiones fuera de su lugar de trabajo.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son aplicables al Órgano Interno de Control, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Fortalecimiento y Políticas Públicas, Dirección de Gerontología, Subdirección Jurídica y en general a todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

5 de 26

5. MARCO LEGAL

❖ Leyes

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 abril de 2022*).
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2022*).
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021*).
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021*).
- LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021*).

❖ Código

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación 12 de noviembre de 2021*).

❖ Reglamentos

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de noviembre de 2020*).
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 2016*).
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL VALOR AGREGADO (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 septiembre del 2014*).
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA (*última reforma publicada el 16 de julio de 2020*).
- REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (*última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 02 de abril de 2014*).



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

6 de 26

❖ **Normas**

- NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DICTADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre del 2007).

❖ **Estatutos**

- ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2019, fe de erratas DOF 27 de diciembre de 2019).



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

7 de 26

6.GLOSARIO

Área de adscripción. - Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, de la que depende directamente la persona servidora pública, las cuales deberán concordar con la estructura autorizada.

Área Foránea. - Corresponde a las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas que laboran en el interior de la República (Estados).

Área local. - Corresponde a las comisiones efectuadas por las personas servidoras públicas que labora en la Ciudad de México (Área central).

Comisión. - Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores, para que realicen sus actividades en un lugar distinto de su centro de trabajo.

Oficio de comisión. - Documento que debe contener la autorización y designación de la persona servidora pública comisionada, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Pasajes locales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada.

Pasajes nacionales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Pasajes internacionales. - Asignación que se otorga a las personas servidoras públicas en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones oficiales se traslade en el lugar donde se le comisiono.

Viáticos. - A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, papelería, fotocopiado, llamadas telefónicas, entre otros. En el caso de utilizar vehículo oficial para el traslado vía terrestre y se requiera de reparar dicho vehículo, estos gastos deberán aplicarlos a la partida específica y tramitar su reembolso.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

8 de 26

Orden de Pago. - Transferencia electrónica pagadera al beneficiario en efectivo, en la sucursal de su elección del banco emisor.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

9 de 26

1. DISPOSICIONES GENERALES

- I. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros establecerán los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad de conformidad con las presentes disposiciones y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos.
- II. La Dirección de Administración y Finanzas, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internaciones establecidas en los citados Lineamientos, ya que las tarifas asignadas constituyen los topes máximos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), porque no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad republicana, racionalidad y disciplina presupuestal, solo se autorizará ampliación líquida para cubrir este concepto en los casos que se justifique y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad Presupuestaria, siempre y cuando no generen presiones de gasto a este Instituto.
- III. 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 por la normatividad vigente y en apego a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
- IV. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios, para las personas servidoras públicas que desempeñe la comisión conferida.
- V. El pago de inscripciones a congresos, convenciones o cursos a los que asistan las personas funcionarias públicas en el desempeño de su comisión, así como la renta de equipo, será aplicado a la partida específica, independiente de los viáticos asignados y su reembolso se tramitará a través de una solicitud específica dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

10 de 26

2. RESTRICCIONES

- I. Queda prohibido a los Titulares de las Unidades Administrativas y Personas Servidoras Públicas en quien se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:
- II. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos nacionales e internacionales que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- III. Otorgar viáticos a las personas servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos y pasajes no devengados de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con autorización expresa de la Dirección de Área respectiva y de la Dirección de Administración y Finanzas.

3. VIÁTICOS NACIONALES

- I. Las tarifas oficiales que se encuentran establecidas en las Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de Funciones de Administración Pública Federal, emitidas conjuntamente por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, en donde se establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas nacional e internacional, así como el nivel de la persona servidora pública se asignan de acuerdo al grupo jerárquico que corresponda.
- II. Las cuotas máximas para viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, se asignan de acuerdo al grupo jerárquico que corresponda a la persona servidora pública conforme a la siguiente tabla:

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA asignación diaria autorizada en pesos mexicanos.

Grupo Jerárquico	Importe máximo
Para personal operativo	\$980.00
P hasta K	\$1,700.00
J hasta G	\$2,850.00



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

11 de 26

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA asignación diaria autorizada en pesos mexicanos

Grupo Jerárquico	Importe máximo
Para personal operativo	\$490.00
P hasta G (Titulares de Dirección General, Direcciones de Área, subdirecciones de Área, Delegados, Jefaturas de Departamento, Enlace y Homólogos)	\$850.00

- III. Los viáticos nacionales, se deben otorgar por un término no mayor de 24 días continuos o interrumpidos y pueden prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Dirección de Administración y Finanzas, hasta por un periodo de 24 días más, en el lapso de un año y en una misma población.
- IV. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional se observará lo siguiente:
- V. Paquete con todo incluido: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, cuya cuota será del 30% de la que se otorga por viáticos sin pernocta.
- VI. Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes del 30% de la tarifa diaria destinada para viáticos nacionales considerando el destino de la comisión y del nivel jerárquico de que se trate.

4. VIÁTICOS INTERNACIONALES.

- I. Las tarifas diarias de viáticos internacionales con pernocta, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES	
TODOS LOS PAÍSES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros 450



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

12 de 26

- II. Para el caso de viáticos internacionales sin pernocta la cuota será de un máximo de 225 dólares americanos o euros, dependiendo el caso.
- III. Los viáticos por comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se deben otorgar por un término no mayor de 20 días continuos o interrumpidos, y pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos de 20 días cada uno. Bajo ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 40 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año, salvo con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Se homologarán las cuotas de viáticos en caso de que una persona servidora pública participe en una comisión con otro de algún grupo superior jerárquico, siempre y cuando: Se encuentre debidamente justificada por el área solicitante y quedarán sujetas en todo momento, a disponibilidad presupuestaria.
- V. Las autorizaciones no deberán generar presiones de gasto al Instituto.
- VI. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones internacionales, se observará lo siguiente:
- VII. Paquete con todo incluido: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, los cuales serán del 20% de la cuota de viáticos.
- VIII. Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgarán viáticos equivalentes 30% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local.

5. COMISIONES

- I. En las comisiones nacionales, la Dirección General, los Directores de Área, los Subdirectores de Área, autorizan sus propios viáticos y los de sus subordinados jerárquicos, solicitándolos con cinco días previos a su salida, siempre bajo el marco normativo vigente y dependiendo de las disposiciones presupuestales.
- II. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de un máximo de tres personas servidoras públicas por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo de dos personas servidoras públicas por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

13 de 26

- IV. Las personas servidoras públicas que presta sus servicios en las áreas foráneas y esté adscrito al Instituto, deberá tramitar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma.

6. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

- I. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, se deberá hacer uso de los mecanismos de pre compra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial.
- II. En ningún caso se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios, su equivalente a business class o superior para vuelos nacionales; en vuelos internacionales en que el tramo sencillo tenga duración superior a 6 horas se podrán adquirir pasajes con categoría negocios o su equivalente business class, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección General quien podrá delegar esta función a la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Se considera tramo sencillo, el viaje del comisionado desde la ciudad de origen hasta a ciudad de destino en que se llevara a cabo la comisión, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante el traslado.
- IV. Los boletos de avión serán adquiridos sin costos adicionales, directo con la aerolínea y sin intermediarios, la cual deberá de atender el principio de precio y calidad.
- V. En el caso de que la persona comisionada decida bajo su responsabilidad utilizar su propio vehículo en territorio nacional, para trasladarse al lugar de su comisión, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores debe cubrir el costo de peajes y combustibles correspondientes. No se pagarán reparaciones en caso de descomposturas del vehículo particular, sin embargo, si se pagarán los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, por colisiones y cuando la responsabilidad no sea imputable al comisionado.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

14 de 26

7. AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN.

- I. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros otorgará el importe que corresponda a la tarifa de viáticos para la comisión mediante transferencia bancaria u orden de pago para otorgar el anticipo de viáticos y pasajes a las personas comisionadas, ésta será responsable de la correcta aplicación de las tarifas de viáticos autorizadas, las cuales fueron dadas a conocer en la página web del INAPAM.
- II. El pago de los viáticos internacionales será a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, el cual hará transferencia bancaria u orden de pago en moneda nacional, el equivalente de dólares o euros al tipo de cambio publicado en el DOF del día que se realice el pago del anticipo de viáticos de acuerdo al país de la comisión, para su reembolso se requiere el comprobante del tipo de cambio por la adquisición de divisas.
- III. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
- IV. Solo se autorizará salida en días inhábiles, cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión previo a la realización de algún evento oficial que requiera la salida con anticipación, asimismo, cuando la disponibilidad de los vuelos o espacios no se apeguen a las necesidades de la comisión, lo cual deberá ser debidamente justificado y autorizado por la Dirección del Área correspondiente.

8. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES.

- I. El total de la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales se efectuará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión en el caso de las áreas locales y/o 10 días hábiles para el caso de las áreas foráneas, mediante la documentación que expidan las empresas prestadoras de servicios, la cual deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección de Área utilizando el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (ANEXO III)



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

15 de 26

- II. En el caso excepcional de que una parte de las erogaciones no pueda comprobarse en los términos anteriores, se considerará un máximo de 10% en gastos no comprobables, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Área, reflejando el monto total en 1 solo vale azul y elaborando una relación detallada de los gastos efectuados por la persona servidora pública comisionada, observando las disposiciones fiscales aplicables.
- III. Los pasajes locales terrestres, serán comprobados dentro de los 5 días hábiles para el caso de las áreas centrales y 10 días hábiles las áreas foráneas, con los recibos que expidan los servicios de taxi, es objeto de verificación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, que la fecha de los boletos coincida con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.
- IV. Si no se realiza la comprobación de los viáticos y pasajes dentro del término y en cualquiera de las formas establecidas, Se procederá por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, sin excepción ni prórroga alguna y en virtud de su extemporaneidad, se dará aviso al Órgano Interno de Control de este Instituto, para los efectos legales conducentes.
- V. La documentación comprobatoria de viáticos nacionales, invariablemente deberá estar expedida a nombre de:
 - a. **Razón social:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 - b. **Domicilio:** Peten No. 419 Colonia Narvarte, C.P. 03020 Alcaldía Benito Juárez Cd de México.
 - c. **R.F.C.:** INP790822PM7
 - d. Asimismo, la documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Art. 57 del RLISR (en caso de que la normatividad vigente cambie, el presente lineamiento se actualizará a las nuevas disposiciones equivalentes).
 - e. Todos los comprobantes fiscales enviados a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros deberán ir acompañados del Formato de verificación de comprobantes fiscales impresos emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mismo que para tal efecto se genera en la siguiente liga:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.
 - f. No deben presentar tachaduras ni enmendaduras o errores aritméticos.
 - g. Verificar la aplicación de retención de los impuestos correspondientes al Impuesto Sobre Renta e Impuesto Valor Agregado.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

16 de 26

9. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.

- I. La comprobación de los viáticos internacionales se realizará tomando como base los boletos de avión y sus respectivos pases de abordar, mediante la documentación de hospedaje la cual deberá venir a nombre del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como los comprobantes fiscales que expida el país de que se trate, se considerará el 20% en gastos no comprobables y, una relación de gastos efectuados por el servidor público comisionado, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, la persona servidora pública comisionada deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas, cuando requiera cambiar divisas en el país al que fue comisionado.

10. DE LAS COMPROBACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

- I. Es importante reiterar que los gastos que hayan sido cubiertos deben especificar que la forma de pago es en efectivo y comprobarán con documentación que reúna los requisitos fiscales, En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 152 y 153 Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
- II. El informe o relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas, de acuerdo al Art. 153 del RLRS.
- III. El remanente del anticipo de viáticos a comprobar deberá ser depositado por la persona comisionada a la cuenta bancaria asignada a nombre del Instituto y el comprobante original del depósito debe ser entregado en la comprobación.

11. ACREDITACIÓN DE LA COMISIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES.

- I. En el Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes se confirmará la reanudación de labores en el centro de adscripción de la persona comisionada.
- II. La persona servidora pública comisionada debe rendir un informe de comisión en el formato denominado "Informe de Comisión" (ANEXO V), que incluye la leyenda "Declaro



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

17 de 26

bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario", así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autoriza la comisión, como de la persona.

III. El original del informe de comisión se debe entregar al Titular del área que autorizó la comisión del servidor público, quien al mismo tiempo dará visto bueno de dicho informe y anexará una copia que se incluirá junto con la comprobación de viáticos, documentación con la que se comprobará que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.

12. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

- I. En el caso excepcional de que la persona comisionada solicite reembolso de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberá presentar en la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros:
- II. La documentación comprobatoria, utilizando el formato de Comprobación de Viáticos (ANEXO III) autorizada por la Dirección del Área y de la Dirección de Administración y Finanzas, acompañado de:
- III. Copia del Informe de Comisión autorizado por la Dirección del Área y de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Copia del aviso de Comisión Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (ANEXO I).
- V. Oficio de Comisión (ANEXO VI).
- VI. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será responsable de revisar que la documentación comprobatoria contenga los requisitos fiscales y administrativos vigente y efectuará la verificación de la suficiencia presupuestal, si procede será turnada la documentación al Área de Tesorería para su reembolso respectivo por medio de una orden de pago (OP) o transferencia bancaria.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

18 de 26

13. Disposiciones Específicas

- I. La persona Servidora Pública comisionada es responsable de que la documentación comprobatoria reúna todos los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo al punto 14 de estos Lineamientos cuando la comisión se lleve a cabo en el interior de la República Mexicana. Si la comisión se realiza en el extranjero deberá apegarse a lo estipulado en el punto 15 ya que, de no comprobarse los viáticos conforme a lo establecido en la presente norma, la persona Servidora Pública comisionada es responsable de reintegrar los recursos correspondientes a la cuenta bancaria del INAPAM.
- II. Cuando por diversas circunstancias se llegará a cancelar la comisión, la personas comisionada deberá informar a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, y realizar el siguiente proceso:
 - a. Realizar la devolución por transferencia bancaria a la cuenta del INAPAM, adjuntando el comprobante o por depósito en efectivo, adjuntando la ficha bancaria original. Para que para que la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros realice el registro correspondiente.
 - b. En caso de que recurso fuera realizado por medio de una orden de pago y esta no fuese cobrada en el plazo de 30 días naturales siguientes a la asignación del recurso, el cobro de la comisión por la recuperación de la misma será a cargo de la persona funcionaria pública comisionada.
- III. La persona funcionaria pública comisionada que por autorización de su jefe inmediato y la Dirección de Administración y Finanzas extienda la duración de su comisión y resulte saldo a favor, este será pagado por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, una vez que haya sido revisada la documentación comprobatoria y, con oficio de justificación de la extensión; debidamente requisitado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. La documentación comprobatoria entregada a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, queda sujeta a revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores, siendo responsabilidad de las personas comisionadas y responsable del área, cualquier observación determinada por dichas instancias fiscalizadoras.
- V. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros actualizará los Lineamientos, acorde al ejercicio fiscal y una vez aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

19 de 26

Interno (COMERI) se publicará en la normateca interna del Instituto para consulta y aplicación de todas las áreas.

- VI. Las personas comisionadas, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros son responsables de hacer seguimiento, la revisión de los aspectos fiscales y administrativos a la documentación comprobatoria de los viáticos o en su caso, devolver los recursos erogados en tiempo y forma.
- VII. Así mismo serán responsables por las irregularidades en que incurran omitir o contravenir la presente norma, dando parte a las autoridades correspondientes para dar inicio a los procedimientos a que haya lugar.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

20 de 26

ANEXOS

Anexo I Aviso de Comisión



**AVISO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

No. De Aviso (00) _____

NOMBRE (1) _____

PUESTO Ó CARGO (2) _____ No. TRABAJADOR (3) _____

NIVEL JERARQUICO (4)

O	M	S
---	---	---

ÁREA (5) _____

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR (6) _____

FECHA (7) _____ DURACION DE DÍAS (8) _____

PERIODO (9) DEL _____ AL _____

CENTRO DE COSTO (10) _____

MEDIO DE TRANSPORTE (11) _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN (12) _____

ZONA (13) _____

LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISIÓN (14)	CUOTA DIARIA (15)	NO. DÍAS (16)	IMPORTE
	\$ 750.00	1	\$ 750.00
	\$ -	1	\$ -
	\$ -	1	\$ -

	IMPORTE DE VIATICOS (17)	\$ 750.00
	ANTICIPO DE PASAJES TERRESTRES (18)	\$ 1,000.00
	TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES	\$ 1,750.00

IMPORTE DEL BOLETO DE AVION (19) \$ -

DATOS DE BOLETO DE AVIÓN

TIPO DE VUELO (20) NACIONAL INTERNACIONAL

LÍNEA AÉREA (21) _____

ITINERARIO (22)

VUELO SALIDA	NÚMERO VUELO	FECHA	HORA
VUELO REGRESO	_____	_____	_____

OBSERVACIONES (23)

CON CARGO AL C.COSTO PARTIDAS PRESUP.

AUTORIZACIONES (24)

nombre completo, firma del: encargado Director de Área

nombre completo, firma del: encargado subsecretaría de Recursos

puesto Comisionado.

INFORMACION SOBRE LA ENTREGA DE RECURSO

Bueno por (25) \$ 1,750.00

Recibí la cantidad de (26) _____
(Cantidad con letra)

Correspondiente a (27) _____ Días de viáticos anticipados para el desempeño de esta comisión y valor de los pasajes o anticipo de gastos por uso de vehículo propio u oficial.

Forma de pago (28): OP Transferencia Bancaria

Datos Bancarios (29):

Nombre: _____

Banco: _____

Clabe Bancaria: _____

LUGAR Y FECHA (30)	COMISIONADO (31)
CIUDAD DE MEXICO, A 00	Nombre completo, firma y puesto Comisionado.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

21 de 26

Anexo II Instructivo del llenado del aviso de Comisión

No.	DICE	ANOTAR
0	No. Aviso	Número consecutivo asignado por el área que emite el aviso
1	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
2	Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada
3	No. Trabajador	El número completo de trabajador del INAPAM.
4	Nivel Jerárquico	El nivel jerárquico que tiene el Comisionado.
5	Área	El nombre completo del área de adscripción de la que depende el Comisionado.
6	Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
7	Fecha	Fecha de la comisión
8	Duración Días	Cuantos días durará la comisión.
9	Período	De que día a que día se realizará la comisión.
10	Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comisión.
11	Medio de Transporte	El medio en el cual será transportada la persona comisionada.
12	Motivo de la Comisión	Una breve descripción de la comisión.
13	Zona	Tipo de zona a la que acude el comisionado (según tarifas de Viáticos nacionales e internacionales).
14	Lugar y Periodo	Desglose por cada lugar y periodo de la comisión
15	Cuota diaria	Cuota diaria asignada de acuerdo a la zona, nivel jerárquico, con o sin pernocta.
16	Días	Días de duración de la comisión.
17	Importe de viaticos	la suma total importes de la cuota diaria multiplicada por los días.
18	Anticipo de pasajes terrestres	El importe asignado por la Subdirección de Recursos Humanos y Fianancieros para gastos de pasaje específicamente.
19	Importe del vuelo de avión	El importe total del boleto que aplica la aerolínea.
20	Tipo de Vuelo	Especificar si es nacional o internacional.
21	Aerolínea	Nombre del la aerolínea contratada.
22	Itinerario	Informacion de ida y regreso; numero vuelo, fecha y hora.
23	Observaciones	Centro de Costo al cual será aplicado el gasto, así como Partida Presupuestal.
24	Autorizaciones	Nombre, firma del Comisionado, del Director de Área y Subdirector de Recursos Humanos y Financieros
25	Información sobre la entrega de Recurso	
25	Bueno por	Escribir la cantidad en número
26	Recibi la cantidad	Escribir la cantidad con letra
27	correspondiente a	Anotar el numero de Dias de la comisión
28	Forma de Pago	Especificar si es por medio de orden de pago (OP) o Tránsito Bancaria
29	Transferencia Bancaria	Escribir el Nombre completo como lo tiene registrado en el Banco, la Clabe interbancaria a 18 dígitos y Nombre del Banco
30	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y la fecha del llenado del formato
31	Comisionado	Anotar Nombre completo y Firma del comisionado



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

22 de 26

Anexo III Comprobación de Viáticos y Pasajes.



COMPROBACIÓN DE
VIATICOS Y PASAJES



DATOS DEL COMISIONADO						
NOMBRE (1) _____						
PUESTO Ó CARGO (2) _____		No. TRABAJO (3) _____				
NIVEL JERARQUICO (4)		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">O</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">S</td> </tr> </table>		O	M	S
O	M	S				
ÁREA (5) _____						

* Declaro bajo protesta decir **Verdad** que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las

DATOS DE LA COMISIÓN			
LUGAR (6) _____		DURACION DE DIAS (8) _____	
FECHA (7)	DEL _____	AL _____	
PERIODO (9)			

CERTIFICADO DE REANUDACION DE LABORES	
NOMBRE (10) _____	FIRMA (11) _____

RELACIÓN DE COMPROBACION								
Tipo de Gasto (12)	RFC (13)	Tipo de Pago (14)	Número de Factura (15)	Fecha de Factura (16)	Subtotal (17)	I.V.A (18)	I.S.H. (19)	Importe (20)
Hotel (A)								\$ -
								\$ -
								\$ -
Total por concepto (A)								\$ -
Tipo de Gasto	RFC	Tipo de Pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Alimentos (B)								\$ -
								\$ -
								\$ -
Total por concepto (B)								\$ -
Tipo de Gasto	RFC	Tipo de Pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Otros (C)								\$ -
								\$ -
								\$ -
Total por concepto (C)								\$ -
Tipo de Gasto	RFC	Tipo de Pago	Número de Factura	Fecha de Factura	Subtotal	I.V.A		Importe
Pasajes (D)								\$ -
								\$ -
								\$ -
Total por concepto (D)								\$ -
Total Comprobado A + B + C + D (21)								\$ -

REFERENCIA						
Solicitud de anticipo de Viaticos y Pasajes						
No. De Aviso (22)	Tipo (23)	Centro de Costo (24)	Partida Presupuestaria (25)	Anticipo (26)	Devengado (27)	Saldo (28)
	Viaticos					\$ -
	Pasajes					\$ -
Total						\$ -

Bancaria a nombre del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y adjuntar la ficha de deposito original a la comprobación

AUTORIZACIONES (24)	
Nombre completo, firma del encargado Director de Área	Nombre completo, firma y puesto Comisionado.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

23 de 26

Anexo IV Instructivo del llenado de comprobación de viáticos y pasajes.

No.	DICE	ANOTAR
Datos del Comisionado		
1	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
2	Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada
3	No. Trabajador	El número completo de trabajador del INAPAM.
4	Nivel Jerárquico	El nivel jerárquico que tiene el Comisionado.
5	Área	El nombre completo del área de adscripción de la que depende el Comisionado.
Datos de la Comisión		
6	Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
7	Fecha	Fecha de la comisión
8	Duración Días	Cuantos días durará la comisión.
9	Período	De que día a que día se realizará la comisión.
Certificación de Reanudación de Labores		
10	Nombre	El nombre completo del Comisionado.
11	Firma	Firma Autógrafa del Comisionado
Relación de Comprobación		
12	Tipo de gasto	Nombre o razón Social del Prestador de Servicios
13	RFC	Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicios
14	Tipo de pago	Documento que comprueba el gasto, ya sea Factura, ticket o comprobante de gastos (Vale Azul) u otro.
15	Número de Factura	Folio del documento
16	Fecha de la Factura	Fecha de la elaboración de la factura
17	Subtotal	importe subtotal del documento
18	IVA	importe del impuesto al valor agregado (IVA) del documento
19	ISH	importe del impuesto sobre hospedaje (ISH) del documento
20	Importe	La suma de subtotal, IVA y ISH del documento.
21	Total comprobado	La suma de importe de Hotel, Alimentos, otros y pasajes.
Referencias		
22	Número de aviso	Número consecutivo de Aviso asignado por el área que emite el aviso.
23	Tipo	Tipo de gasto, especificar cuanto es de Viáticos y Pasajes respectivamente.
24	Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectuó la comisión.
25	Partida Presupuestaria	Especificar el número correspondiente de la partida presupuestaria asignada.
26	Anticipo	Escribir el monto total que recibí por este concepto.
27	Devengado	Escribir el monto total que utilicé por este concepto.
28	Saldo	Resultado de la diferencia resultante de la resta entre el Anticipo y lo devengado.
29	Autorizaciones	Nombre y firma del encargado del área y del comisionado.



Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

24 de 26

Anexo V Informe de Comisión.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INFORME DE COMISIÓN



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Ciudad de México a _____ de _____ del 2022

C. _____ 0

Presente

Adscripción: _____ 0

Puesto o Cargo :

Reporte de actividades de la Comisión :

Objetivo o trabajo a desempeñar : _____

Lugar _____ 0

DURANTE _____ **DIAS**

0
0
0

Medio de Transporte _____

ATENTAMENTE

Nombre completo, firma del encargado
subsecretaría de Recursos Humanos y
Financieros o en su caso, Director General

Nombre completo, firma del encargado Director
de Área

Nombre completo, firma y puesto Comisionado

Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

25 de 26

Anexo VI. - Oficio de Comisión

OFICIO DE COMISIÓN

Ciudad de México a _____ de _____ del 2022

C.

Presente

Adscripción:

Puesto o Cargo :

Comunico a usted , que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Objetivo o trabajo a desempeñar : _____

Lugar _____

Durante _____

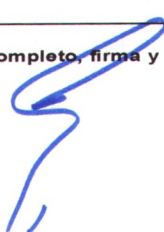
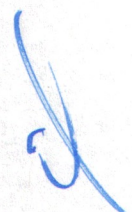
Medio de Transporte _____

ATENTAMENTE

Nombre completo, firma del encargado
subsecretaria de Recursos Humanos y
Financieros o en su caso, Director General

Nombre completo, firma del encargado Director
de Área

Nombre completo, firma y puesto Comisionado

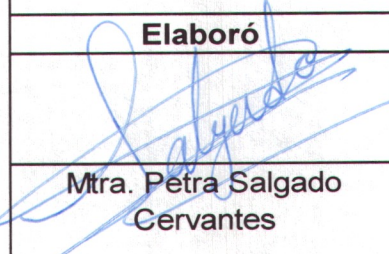
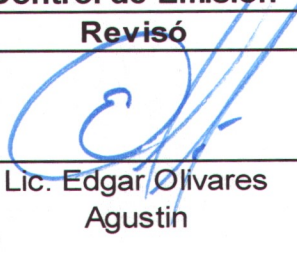
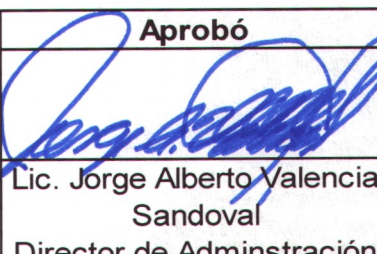


Código: L/DAF/SRHF-01

No. Revisión: 01

26 de 26

Cambios de Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	08-09-16	Emisión
01	09-09-22	Actualización

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Petra Salgado Cervantes Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros Fecha: 09-09-2022	Lic. Edgar Olivares Agustin Subdirector Jurídico Fecha: 09-09-2022	Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Director de Administración y Fianzas, Presidente de COMERI Fecha: 09-09-2022