



Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales

SEPTIEMBRE, 2016

INDICE

APARTADO	PÁGINA
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
DEFINICIONES	6
DISPOSICIONES GENERALES	7
RESTRICCIONES	7
VIATICOS NACIONALES	8
VIATICOS INTERNACIONALES	8
COMISIONES	9
PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	10
AUTORIZACION DE COMISIONES	11
COMPROBACION DE VIATICOS NACIONALES	11



COMPROBACION DE VIATICOS INTERNACIONALES	13
DE LAS COMPROBACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	13
ACREDITACION DE LA COMISION Y REANUDACION DE LABORES	14
REMMBOLSO PARA PAGO DE VIATICOS Y PASAJES	14
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
ANEXOS	16

✓



OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes que se otorguen a los servidores públicos, que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

ALCANCE

El presente lineamiento será de observancia obligatoria para todos los trabajadores del INAPAM que en el ejercicio de sus funciones deben realizar comisiones fuera de su lugar de trabajo.

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 Programas Estatales, Dirección de Atención Geriátrica y en general a todo el personal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



FUNDAMENTO LEGAL

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015).

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015).

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2016).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2015).

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015).

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015).

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013).

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2014).

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDE (Publicado en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2015).

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2016).

REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014).

NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. DICTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007).

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2014)

DEFINICIONES

COMISIÓN.- Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los empleados del Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN.- Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

PASAJES LOCALES.- Asignación que se otorga al personal 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 al personal 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.

VIÁTICOS.- Cuota destinada a cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de la comisión, tintorería, lavandería y llamadas telefónicas. Cuando por necesidades en el desempeño de la comisión sea necesario adquirir material de oficina, de fotografía, revelado de rollos, sacar copias de documentación, compra de pilas, asimismo 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.

ÁREA LOCAL.- Corresponde a las comisiones efectuadas por personal que labora en la Ciudad de México (Área central).

ÁREA FORANEA.- Corresponde a las comisiones efectuadas por personal que labora en el interior de la República (Estados).



DISPOSICIONES GENERALES

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad establecerá 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.
2. 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), por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, 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.
3. 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.
4. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios, para el personal que desempeñe la comisión conferida.
5. El pago de inscripciones a congresos, convenciones o cursos a los que asistan los comisionados 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 solicitud específica dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.

RESTRICCIONES

Queda prohibido a los titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos en quien se delegue la responsabilidad de asignar comisiones:

- a) Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos Nacionales e Internacionales que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- b) Otorgar viáticos a Servidores Públicos 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 aprobación expresa del Director de área respectiva y de la Dirección de Administración y Finanzas.

VIÁTICOS NACIONALES

6. Las tarifas de viáticos nacionales aplicables son:

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES CON PERNOCTA (Asignación diaria autorizada en pesos)	
GRUPO JERÁRQUICO	Importe máximo
P al G (Director General, Directores, Subdirectores, Delegados, Jefes de Departamento y Enlace y Homólogos)	1,700.00
Otros (Operativos)	980.00

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES SIN PERNOCTA (Asignación diaria autorizada en pesos)	
GRUPO JERÁRQUICO	Importe máximo
P al G (Director General, Directores, Subdirectores, Delegados, Jefes de Departamento y Enlace y Homólogos)	850.00
Otros (Operativos)	490

7. 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.
8. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional, se observará lo siguiente:
- 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.
 - Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgaran 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.

VIÁTICOS INTERNACIONALES

9. Las tarifas diarias de viáticos internacionales, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para

todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

TIPO DE MONEDA	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

10. Para el caso de viáticos internacionales sin pernocta la cuota será de un máximo de 225 dólares americanos o euros, dependiendo el caso.

11. 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.

12. Se homologarán las cuotas de viáticos en caso de que un servidor público 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.
- Las autorizaciones no deberán generar presiones de gasto del Instituto.

13. Para los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones internacionales, se observará lo siguiente:

- Paquete con todo incluido: se otorgaran viáticos únicamente para los traslados locales, los cuales serán del 20% de la cuota de viáticos.

Internacionales sin pernocta.

- Paquete con transporte y hotel incluido: se otorgaran viáticos equivalentes hasta un 30% de la cuota diaria de viáticos internacionales, destinados para alimentación y transporte local.

COMISIONES

14. En las comisiones nacionales, el Director General, los Directores de Área, los Subdirectores de Área, autorizaran 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.**

15. Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización por escrito del Director General, y en su ausencia podrá ser sustituido por el Director de Administración y Finanzas.
16. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de un máximo de tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
17. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
18. El personal 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.

PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

19. 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.
20. 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 de negocios o su equivalente business class, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director General quien podrá delegar esta función a la Dirección de Administración y Finanzas.
21. Se considera tramo sencillo, el viaje del comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevara a cabo la comisión, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante el traslado.
22. Los boletos de avión serán adquiridos conforme al contrato vigente con la agencia en turno, la cual deberá de atender el principio de precio y calidad.
23. En el caso de que el personal comisionado 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 pagaran reparaciones en caso de descomposturas del vehículo particular, **sin embargo, si se pagarán los gastos de grúa y reparaciones o deducibles, por colisiones siempre y cuando la responsabilidad no sea imputable al comisionado.**

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

24. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad otorgará el importe que corresponda a la tarifa de viáticos para la comisión mediante cheque personalizado para el pago de viáticos y pasajes a los comisionados, 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 dirección electrónica.
25. El pago de los viáticos internacionales será a través de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, la cual hará la adquisición de los dólares o euros de acuerdo al país de la comisión, para su reembolso se requiere el comprobante del tipo de cambio por la adquisición de divisas.
26. 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.
27. 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 el Director del Área correspondiente.**

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

28. 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 10 días hábiles para el caso de las áreas foráneas al 100%, mediante la documentación que expidan las empresas prestadoras de servicios, la cual deberá contener el Vo. Bo. del Director de Área utilizando el formato "Comprobación de Viáticos y Pasajes" (ANEXO 3).
29. 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 el **Director del Área**, elaborando una relación detallada de los gastos efectuados por el servidor público comisionado, **observando las disposiciones**

fiscales aplicables y reflejándolo el monto total en 1 solo vale azul por no más del monto del 10% no comprobable.

30. Los pasajes locales terrestres, serán comprobados dentro de los 5 días hábiles los locales y 10 días hábiles los foráneos, con los recibos que expidan los servicios de taxi, es objeto de verificación por parte de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, que la fecha de los boletos coincida con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.
31. 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 Presupuesto y Contabilidad, sin excepción ni prórroga alguna en virtud de su extemporaneidad, a solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal su intervención, para que en su caso, proceda a retener del salario del comisionado, el monto de los viáticos y pasajes que le fueron entregados y no comprobados por éste, de conformidad a la legislación aplicable, con independencia de que se dé aviso al Órgano Interno de Control en este Instituto, para los efectos legales conducentes.
32. El Departamento de Presupuesto efectuará solamente la verificación de la suficiencia presupuestal, imprimiendo el sello y firma de autorización, si procede será turnada la documentación al Área de Tesorería para su reembolso respectivo.
33. La documentación comprobatoria de viáticos nacionales, invariablemente deberá estar expedida a nombre de:
- Razón social: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 - Domicilio: Peten No. 419 Colonia Narvarte, C.P. 03020 Delegación Benito Juárez
 - R.F.C.: INP790822PM7
- 33.1 Asimismo la documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación y artículo 133 fracción iii de la Ley del I.S.R. **(en caso de que la normatividad vigente cambie, el presente lineamiento se actualizará a las nuevas disposiciones equivalentes).**
- 33.2 Todos los comprobantes fiscales enviados a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad deberán ir acompañados de:
- 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/> .

33.3 No presentar tachaduras ni enmendaduras o errores aritméticos.

34.3 Verificar la aplicación de retención de los impuestos correspondientes, con base en el artículo 3º, Tercer párrafo de la Ley del I.V.A. (**en caso de que la normatividad vigente cambie, el presente lineamiento se actualizará a las nuevas disposiciones equivalentes**).

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

34. 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.

35. Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, el comisionado deberá anexar el comprobante de la adquisición de divisas, cuando requiera cambiar divisas en el país al que fue comisionado.

DE LAS COMPROBACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

36. El Instituto asignara a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con tarjeta de crédito, servicios o débito asignado se justificaran con el oficio de comisión y se comprobaran con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobaran con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.

El informe o relación de gastos a que refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

ACREDITACIÓN DE LA COMISIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES

37. En el Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes se confirmará la reanudación de labores en el centro de adscripción del comisionado.
38. El servidor público comisionado debe rendir un informe de comisión en el formato denominado "Informe de Comisión" (ANEXO 3), que incluye la leyenda "Declaro 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 del comisionado.
39. 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.

REEMBOLSO PARA PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES

40. En el caso de que el comisionado solicite reembolso para pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberá presentar en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, copia del Informe de Comisión autorizado por el Titular del Área, acompañado del Aviso de Comisión Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (ANEXO 1), de la documentación comprobatoria, utilizando el formato de "Comprobación de Viáticos (ANEXO 2) y Oficio de Comisión (ANEXO 3). La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad será responsable de que la documentación comprobatoria contenga los requisitos fiscales y administrativos vigentes, así como las firmas autorizadas y registradas en el catálogo de firmas para el ejercicio del gasto.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

41. El servidor público comisionado es responsable de que la documentación comprobatoria reúna todos los requisitos fiscales y administrativos, **de acuerdo al punto 33 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 34**, ya que de no comprobarse los viáticos conforme a lo establecido en la presente norma, el comisionado reembolsará los recursos correspondientes a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.



42. Cuando por diversas circunstancias se llegara a cancelar la comisión, el comisionado deberá informar a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y la Subdirección de Recursos Materiales para que estas Subdirecciones realicen lo siguiente:
- a) La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad cancelara el trámite de asignación de recurso, en caso de que ya se hubiere efectuado la asignación del mismo, el comisionado será el responsable de realizar la devolución correspondiente.
 - b) El comisionado dará aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; con el objeto de cancelar, cambiar o modificar las fechas respecto al boleto de avión solicitado para dicha comisión.
43. deberá devolver invariablemente a la agencia de viajes al siguiente día hábil de la cancelación de la comisión el boleto de avión o boleto de autobús según el caso, para su reembolso o cancelación.
44. El personal comisionado que con autorización de su jefe inmediato extienda la duración de su comisión y resulte con saldo a favor, este será pagado por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, una vez que haya sido revisada la documentación comprobatoria y, con oficio de justificación.
45. La documentación comprobatoria entregada a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad, queda sujeta a revisión por parte de los Órganos Fiscalizadores, siendo responsabilidad de los funcionarios señalados en el punto 6.9 de estos lineamientos, cualquier observación determinada por dichas instancias fiscalizadoras.
46. La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad actualizará los Lineamientos, acorde al ejercicio fiscal y una vez aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI) se publicará en la Normateca Interna del Instituto para consulta y aplicación de todas las áreas.
47. Los comisionados, conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad son responsables de hacer el seguimiento, la revisión de los aspectos fiscales y administrativos a la documentación comprobatoria de viáticos o en su caso, de devolver los recursos erogados en tiempo y forma. Asimismo serán responsables por las irregularidades en que incurran por omitir o contravenir la presente norma, dándose parte a las autoridades correspondientes para dar inicio a los procedimientos a que haya lugar.



ANEXO 1

SEDESOL		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		INAPAM		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
AVISO DE COMISIÓN							
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES							
NOMBRE		CENTRO DE COSTO		PUESTO			
No. CREDENCIAL		ADSCRIPCIÓN		TIPO DE PUESTO		O M S	
		DIRECCION GENERAL					
DATOS DE LA COMISIÓN							
LUGAR	TABASCO	DE		AL	PERIODO	DÍAS DEL 2016	
MEDIO DE TRANSPORTE		MOTIVO DE LA COMISIÓN					
LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN				CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE	
ANTICIPO DE PASAJES TERRESTRES						0.00	
TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES							
DATOS DE BOLETO DE AVIÓN							
VUELO	NACIONAL			INTERNACIONAL			
ITINERARIO							
LÍNEA AÉREA	FECHA			HORA		No. DE VUELO	
	SALIDA						
	REGRESO						
IMPORTE DEL BOLETO DE AVION: \$							
OBSERVACIONES CON CARGO AL C.COSTO PARTIDAS PRESUP:							
AUTORIZACIONES							
DIRECTOR DE AREA		DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			COMISIONADO		
				BUENO POR		\$ -	
RECIBÍ: LA CANTIDAD DE				CORRESPONDIENTE A		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							
LUGAR Y FECHA				COMISIONADO			
CIUDAD DE MEXICO A							



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1
OFICIO DE COMISIÓN
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

DICE	ANOTAR
Nombre	El nombre completo del Comisionado.
Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comisión.
Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada.
No. de Credencial	El número completo de trabajador del INAPAM.
Tipo de Puesto	El nivel jerárquico que tiene el Comisionado.
Adscripción	El nombre completo del área superior de la que depende el Comisionado.
Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
Período	Cuantos días durará la comisión.
Duración de la comisión	De que día a que día se realizará la comisión.
Medio de Transporte	El medio en el cual será transportada la persona comisionada.
Motivo de la Comisión	Una breve descripción de la comisión.
Lugar y fecha	Lugar y fecha de la comisión.
Zona	Tipo de zona a la que acude el comisionado (según tarifas de viáticos nacionales e internacionales).
Cuota diaria	Cuota diaria asignada de acuerdo a la zona, nivel jerárquico, con o sin pernocta.
Días	Días de duración de la comisión.
Importe	Resultado de la cuota diaria multiplicada por los días.
Anticipo de pasajes terrestres	El importe asignado por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad para gastos de pasaje específicamente.
Total de viáticos y pasajes	La suma del importe y del anticipo de pasajes terrestres.
Tipo de vuelo	Si el vuelo es nacional o internacional.
Itinerario	Lugar donde sale su vuelo y lugar donde llega.



DICE	ANOTAR
Línea aérea	El nombre de la línea aérea con la que vuela
Fecha	La fecha de salida y regreso del vuelo.
Hora	Hora de salida y regreso del vuelo.
No. de vuelo	El número de vuelo asignado por la aerolínea.
Importe del boleto	El importe total del boleto que aplica la aerolínea.
Observaciones	Centro de Costo al cual será aplicado el gasto, así como Partida Presupuestal.
Autorizaciones (Firma)	Nombre completo, firma y puesto del Director de Área.
Autorizaciones (Firma)	Nombre completo, firma y puesto del Director de Administración y Finanzas o en su caso, Director General.
Comisionado (Firma)	Nombre completo, firma y puesto del comisionado.
Bueno por	Importe (\$) total de viáticos y pasajes.
Cantidad	La cantidad en número y letra del total de los viáticos que se asignan (según tarifas de viáticos Nacionales e Internacionales).
Correspondiente a	Total de días que durará la comisión.
Cantidad	La cantidad total de los pasajes asignados por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad en número y letra.
Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración de los formatos.
Comisionado	Nombre y firma del comisionado.



COMPROBACION DE VIATICOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
COMPROBACION DE VIATICOS

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	
CREDENCIAL No.:	
ADSCRIPCION:	
PUESTO:	

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARN EN CASO CONTRARIO"

COMPROBACION DE VIATICOS	
LUGAR DE LA COMISION	FECHAS
	SALIDA:
	LLEGADA:

CERTIFICADO DE REANUDACION DE LABORES	
NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA:	

TIPO DE GASTO	RFC	TIPO DE PAGO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE LA FACTURA	SUBTTOTALES	I.V.A.	I.S.H	IMPORTE
HOTEL								
TOTAL POR CONCEPTO ALIMENTOS								0.00
TOTAL POR CONCEPTO OTROS								0.00
TOTAL POR CONCEPTO								0.00
					TOTAL			0.00

REFERENCIA							
SOLICITUD DE MNISTRACION DE VIATICOS							
FOLIO	FECHA	CENTRO DE COSTO	PARTIDA	ANTICIPO	DEVENGADOS	SALDO	
				0.00	0.00	0.00	

AUTORIZO	ELABORO
DIRECTOR DE AREA	COMISIONADO

CONFORME



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	ANOTAR
Nombre	El nombre completo del Comisionado.
No. de Credencial	El número completo de trabajador del INAPAM.
Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comisión.
Adscripción	El nombre completo del área superior de la que depende el Comisionado.
Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada.
Lugar	El lugar que tendrá la comisión.
Fecha de salida	La fecha del día que saldrá a la comisión
Fecha de llegada	La fecha del día que llegará de la comisión
Fecha	La fecha en que se realiza el formato de la comprobación.
Nombre y firma autógrafa	El nombre completo y firma del comisionado.
Tipo de gasto	En el concepto correspondiente al gasto, el nombre o razón social del prestador de servicio.
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyente del prestador de servicio.
Tipo de pago	El tipo de documento ya sea factura, ticket o comprobante de gastos (Vale azul) u otro.
Número de factura	El folio del documento.
Fecha de la factura	La fecha de la elaboración del documento.
Subtotales	El importe subtotal del documento.
I.V.A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA) del documento.
Importe	El importe del documento.
Total por concepto	La suma total de los gastos por concepto (3 conceptos: Hotel, Alimentos y Otros).
Total	La suma de los totales por concepto.
Referencia de Solicitud de Ministración de Viáticos (Folio)	El número de folio asignado a la Solicitud de Ministración de Viáticos por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.



DICE	ANOTAR
Referencia de Solicitud de Ministración de Viáticos (Fecha)	La fecha de elaboración de la Solicitud de Ministración de Viáticos.
Centro de Costo	El número completo del Centro de Costo que efectúa la comisión.
Partida	El número de la Partida Presupuestal correspondiente al gasto (37204 y/o 37206) (37504 y/o 37602).
Anticipo de la Partida Presupuestal (37204 y/o 37206)	El importe total del anticipo que otorgó la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad correspondiente a la Partida Presupuestal 37204 y/o 37206 (Pasajes).
Anticipo de la Partida Presupuestal (37504 y/o 37602)	El importe total del anticipo que otorgó la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad correspondiente a la Partida Presupuestal 37504 y/o 37602 (Viáticos, Alimentación y Hospedaje).
Devengado de la Partida Presupuestal (37204 y/o 37206)	El importe total devengado (gasto realizado) que generó la comisión, correspondiente a la Partida Presupuestal 37204 y/o 37206 (Pasajes).
Devengado de la Partida Presupuestal (37504 y/o 37602)	El importe total devengado (gasto realizado) que generó la comisión, correspondiente a la Partida Presupuestal 37504 y/o 37602 (Viáticos, Alimentación y Hospedaje).
Saldo de la partida presupuestal (37204 y/o 37206)	El importe total de la asignación no devengada (no gastado) que correspondiente a la Partida Presupuestal 37204 y/o 37206 (Pasajes).
Saldo de la Partida Presupuestal (37504 y/o 37602)	El importe total de la asignación no devengada (no gastado) que correspondiente a la Partida Presupuestal 37504 y/o 37602 (Viáticos, Alimentación y Hospedaje).
Autorizó	Nombre completo, firma y puesto del Director de Área.
Elaboró	Nombre completo, firma y cargo del comisionado.



ANEXO 3

OFICIO DE COMISION			
CIUDAD DE MEXICO A		DEL	
C.			
PRESENTE			
ADSCRIPCION:			
PUESTO:			
COMUNICO A UD. QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION :			
OBJETIVO O TRABAJO A DESEMPEÑAR :			
LUGAR:			
DURANTE		DIA	
DEL	DE	AL	DE DEL
MEDIO DE TRANSPORTE:			
ATENTAMENTE			
DIRECTOR DE AREA			
MARIA EUGENIA CORONA MUÑOZ			
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y FINANZAS		COMISIONADO	
RECIBIO			



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3
OFICIO DE COMISIÓN

DICE	ANOTAR
Lugar y fecha	Lugar y fecha de elaboración de los formatos.
C. _____ Presente	El nombre completo del comisionado.
Adscripción	El nombre completo del área superior de la que depende el comisionado.
Puesto	Puesto que ocupa la persona comisionada.
Comisión	La descripción de la comisión que se llevará a cabo.
Objetivo	La descripción del objetivo que tendrá que realizar en su comisión
Lugar	El lugar en el que se realizará la comisión.
Duración de la comisión	El número de días de la comisión.
Duración de la comisión	De que día a que día se realizará la comisión.
Medio de transporte	El medio en el cual será transportada la persona comisionada.
Autorizaciones (firma)	Nombre completo, firma y puesto del Director de Área
Autorizaciones (firma)	Nombre completo, firma y puesto del Director de Administración y Finanzas o, en su caso, Director General.
Comisionado (firma)	Nombre completo, firma y puesto del comisionado.



Los presentes Lineamientos para otorgar y comprobar viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales constan de veinticuatro fojas útiles, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, asentada en el acuerdo 21/01-EXT/16, del acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), celebrada el ocho de septiembre de dos mil dieciséis, quedando formalizados con las firmas de los siguientes servidores públicos:

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Leticia Jiménez Xospa Encargada del Despacho de la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Mediante oficio DG/147/2016	 Lic. Jorge Luis Castillo Quintal Subdirector Jurídico y Asesor Jurídico del COMERI	 C. Maria Eugenia Corona Muñoz Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del COMERI
Septiembre de 2016	Septiembre de 2016	Septiembre de 2016

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

