

	<b>SOLICITUD Y COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES</b>	
<b>Responsable:</b> Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes	<b>Versión:</b> 4.0 <b>Creado el :</b> 07-FEB-2013	<b>INSTRUCTIVO</b>
<b>Redactor:</b> Seyda Donaje Barbosa Lemus	<b>Fecha de Impresión:</b> 13-02-2013	

**Objetivo**

Regular la asignación y comprobación de los recursos destinados al personal adscrito al Instituto Nacional de las Mujeres para viáticos y pasajes nacionales e internacionales en el cumplimiento de las funciones o tareas oficiales a desempeñar fuera o dentro del país; y describir la aplicación, en su caso de las sanciones correspondientes.

**Alcance**

Se emite para los efectos de autorización, otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes. Son sujetos del presente Instructivo las y los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones oficiales, sean comisionadas(os) a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos que en el mismo se señalan. La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos, es de carácter obligatorio. Cualquier omisión al respecto dará lugar a que se finquen las responsabilidades y sanciones que establece la legislación aplicable en la materia.

**Novedades**

Se actualizan los datos de la cuenta bancaria para reintegros.  
 Se actualiza el Anexo 1. Requisitos Fiscales de los Comprobantes.

**Glosario**

<b>Comisión</b>	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a las y los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
<b>Comisiones continuas</b>	Es una secuencia de dos ó más comisiones, donde la diferencia entre fechas de término de una e inicio de otra no sea mayor a 2 días hábiles.
<b>Comprobación de viáticos</b>	Documento mediante el cual, el personal comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los que se comprueban con facturas que reúnan requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel); y por otra parte, el desglose de los gastos no comprables/no deducibles que se pueden erogar por concepto de viáticos.
<b>Comprobante Fiscal</b>	Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normativa vigente.
<b>Gasto no comprobable</b>	Aquel en el que el prestador de servicios no les extiende ningún tipo de comprobante, ticket, recibo, nota.
<b>Gasto no deducible</b>	Comprobante expedido por el prestador de servicios pero que no cuenta con los requisitos fiscales establecidos en la materia.
<b>Informe de Comisión</b>	Breve resumen en el cual la o el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos; así como los compromisos asumidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
<b>MAAGMRF</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
<b>Pasaje</b>	Asignación destinada a cubrir el gasto de transportación aérea y/o terrestre (autobús) al lugar o lugares en que se efectuará la comisión y viceversa, así como el traslado del lugar de adscripción o domicilio a terminales y viceversa.
<b>Reembolso (Recursos devengados)</b>	Recursos que se reembolsan a la o el servidor público comisionado(a), por concepto de gastos de traslado, alimentación y hospedaje; una vez concluida la comisión y entregada la documentación comprobatoria.

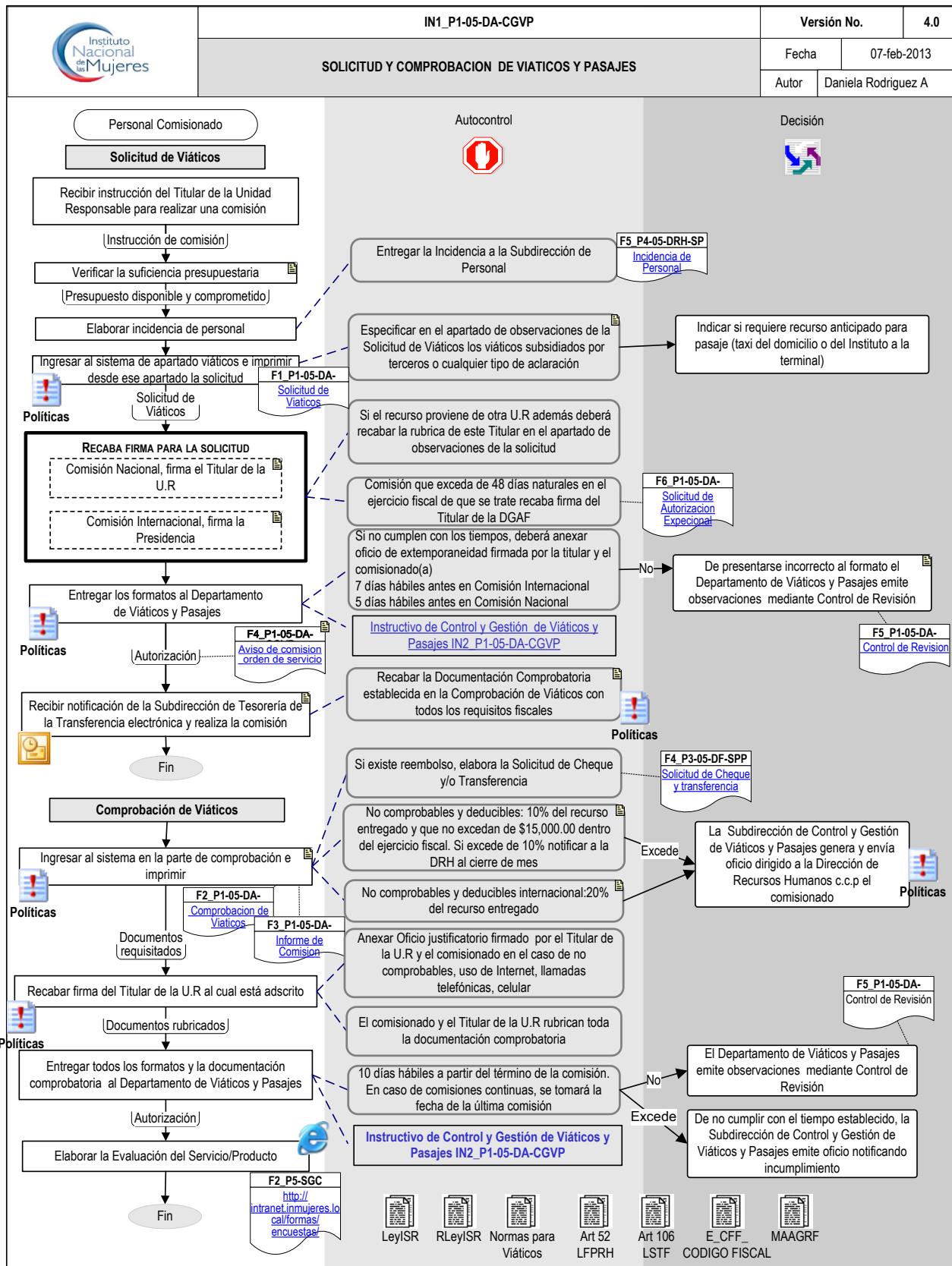
<b>Reintegro por viáticos</b>	Remanente de los recursos que no fueron utilizados en la comisión encomendada y que deben devolverse mediante la presentación de la ficha de depósito a la cuenta del Instituto: HSBC, México, S.A. sucursal 28 San Ángel, número 4047451646, clabe de 18 dígitos 021180040474516461.
<b>Requisito Fiscal</b>	Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las Leyes Fiscales respectivas.
<b>Solicitud de viáticos (oficio de comisión)</b>	Documento que contiene la autorización y designación de la o el servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice.
<b>Tarifa</b>	Establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos para el desempeño de la comisión conferida.
<b>U.R</b>	Unidad Responsable
<b>Viático</b>	Asignación de recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, compra de tarjetas telefónicas, transporte local o estacionamiento, propinas, (los conceptos de lavandería y tintorería sólo se podrán incluir cuando la comisión tenga un periodo mayor a 15 días consecutivos) y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

#### **Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico**

1. INSTRUCTIVO Control y Gestión de Viáticos y Pasajes.

#### **Lista de los Documentos Ligados al Gráfico**

- F1\_P1-05-DA-CGVP Solicitud de Viáticos (oficio de comisión) Nacional e Internacional.
- F2\_P1-05-DA-CGVP Comprobación de Viáticos.
- F3\_P1-05-DA-CGVP Informe de Comisión.
- F4\_P1-05-DA-CGVP Aviso de comisión /orden de servicio.
- F5\_P1-05-DA-CGVP Control de Revisión y devolución de la comprobación de viáticos.
- F6\_P1-05-DA-CGVP Solicitud de Autorización Excepcional de Viáticos y Pasajes.
- F5\_P4-05-DRH-SP Incidencia de personal.
- F4\_P3-05-DF-SPP Solicitud de cheque y/o transferencia.
- Políticas para la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes.
- Anexo 1. Requisitos Fiscales de los Comprobantes.



## **Comentarios del Gráfico**

### **1. Verificar la suficiencia presupuestaria**

El Enlace Administrativo de cada Unidad Responsable lo realiza.

La Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes verifica suficiencia presupuestaria en el recurso comprometido.

### **2. Especificar en el apartado de observaciones de la Solicitud de Viáticos los viáticos subsidiados por terceros o cualquier tipo de aclaración**

No se entregará el recurso para viáticos cuando el evento proporcione hospedaje, alimentación y traslados, si el recurso se ejerce de otra Unidad Responsable y cualquier tipo de aclaración referente a la comisión.

### **3. Comisión Nacional, firma el Titular de la U.R**

El pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales.

### **4. Comisión Internacional, firma la Presidencia**

El pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 20 días naturales.

### **5. De presentarse incorrecto al formato el Departamento de Viáticos y Pasajes emite observaciones mediante Control de Revisión**

Entregas extemporáneas deberán adjuntar oficio dirigido a la Dirección de Administración y/o Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes, indicando los motivos del incumplimiento.

### **6. Aviso de comision \_orden de servicio**

El formato F4\_P1-05-DA-CGVP Aviso de Comisión /Orden de Servicio, es elaborado por el Departamento de Viáticos y Pasajes.

### **7. Recabar la Documentación Comprobatoria establecida en la Comprobación de Viáticos con todos los requisitos fiscales**

Incluye gastos de llamadas telefónicas, compras de tarjetas ladatel o telcel, uso de Internet y cualquier otro gasto similar, así como boleto aéreo.

### **8. Recibir notificación de la Subdirección de Tesorería de la Transferencia electrónica y realiza la comisión**

De ser el caso, recibe por correo electrónico la confirmación del monto de su transferencia y la confirmación del vuelo por parte de la Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes.

### **9. No comprobables y deducibles: 10% del recurso entregado y que no excedan de \$15,000.00 dentro del ejercicio fiscal. Si excede de 10% notificar a la DRH al cierre de mes**

Comisión Nacional Art. 109 fracción XIII de la Ley del ISR y 128-A primer párrafo de su Reglamento.

### **10. Ingresar al sistema en la parte de comprobación e imprimir**

La fecha de comisión debe coincidir con la registrada en el formato F1\_P1-05-DA-CGVP Solicitud de Viáticos.

### **11. No comprobables y deducibles internacional:20% del recurso entregado**

Comisión Internacional Art. 109 fracción XIII de la Ley del ISR y 128-B, primer párrafo de su Reglamento.

Sello	Elaboro y Revisó	Vo.Bo	Autorizó
	Seyda Donaje Barbosa Lemus Titular de la Subdirección de Control y Gestión de Viáticos y Pasajes	Ma. de los Angeles Torres Hernández Titular de la Dirección de Administración	Luis Fernando Cadena Barrera En su carácter de Suplente de la Dirección General de Administración y Finanzas