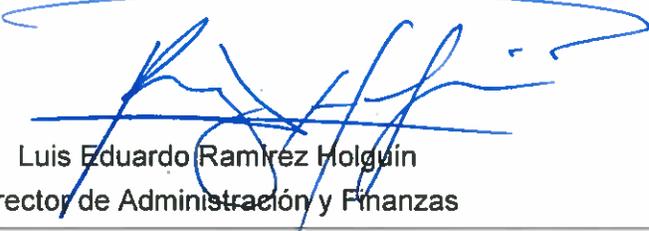


	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:  Dabir Enciso Hernández Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
Revisión:  Carlos Valdés Ramírez Subdirector de Recursos Financieros	
Aprobación:  Luis Eduardo Ramírez Holguín Director de Administración y Finanzas	

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos para los servidores públicos del Instituto que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas legalmente a este Instituto.

2. ALCANCE

Estos lineamientos constituyen el marco normativo al que deberá sujetarse el manejo y operación del otorgamiento y comprobación de viáticos, pasajes y otros gastos de transporte a fin de optimizar la administración de los recursos en las Unidades Administrativas y Delegaciones.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Leyes:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.

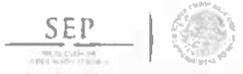
Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Otras disposiciones:

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2016.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 2016 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación de Archivo Contable Gubernamental.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 2016 emitido por la Secretaría de Educación Pública)

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos y tarifas son aplicables a los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas y Delegaciones, incluyendo al personal de mando, enlace, operativos y plazas presupuestarias de carácter eventual, que se encuentren en servicio activo dentro del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, al momento de la comisión.

5. CONTENIDO

El otorgamiento, el pago y la comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte deberán sujetarse al presente ordenamiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones:

Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **INEA o Instituto:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- **Dirección o DAYF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- **Oficio de Comisión:** El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en los términos del artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público de las Unidades Administrativas o Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para que la realice en lugar distinto al de su adscripción o centro de trabajo.
- **Lugar de Adscripción:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, ya sea de las Unidades Administrativas o Delegaciones, en las que el servidor público comisionado se encuentre adscrito y cuyo ámbito

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

geográfico delimite el desempeño de sus funciones.

- **Viáticos Nacionales:** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir los gastos de viaje que realicen los servidores públicos en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del país y en lugares distintos al de su adscripción.
- **Alimentación:** Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado, para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena, efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.
- **Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas:** Recurso económico que se otorga para que el servidor público comisionado utilice los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.
- **Hospedaje:** Recurso económico asignado al servidor público comisionado, que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar fuera de la Ciudad sede de la Adscripción del Instituto.
- **Viáticos Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se ministren al servidor público para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción.
- **Pasajes Nacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos para su transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Internacionales:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los servidores públicos para su transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al exterior y viceversa, o de una ciudad a otra en el extranjero.
- **Otros Gastos de Transporte:** Los recursos presupuestarios que se destinen a cubrir las erogaciones de los servidores públicos distintas a los pasajes, realizadas en su traslado a un lugar distinto al de su adscripción dentro del país, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales cuando hubieran utilizado su propio vehículo o institucional.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos.

6.2 Los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán sólo para el desempeño

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

de comisiones que sean estrictamente necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o funciones conferidas.

Las erogaciones por estos conceptos solo se podrán otorgar a quienes presten servicios al Instituto bajo el régimen de sueldos y salarios y Honorarios Asimilados a Salarios.

Será responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegación, la planeación y programación oportuna de dichas comisiones, así como ser responsable solidario con el comisionado para que tanto la asignación como la comprobación de viáticos queden establecidos dentro de los tiempos que señalan los numerales 7.17 y 7.25 de estos lineamientos.

6.3 Cualquier comisión que origine el pago de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte se podrá autorizar para dar cumplimiento a los objetivos institucionales estrictamente necesarios, tales como intercambio de conocimientos, la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades del INEA.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, la autorización de las comisiones se deberá apegar a lo siguiente:

- a) Se deberá evaluar los resultados que se esperen de la comisión, en relación con su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a cargo de la Unidad Administrativa o Delegación que la ordene.
- b) En todo caso se atenderá a los resultados que reporte la comisión respecto de la operación y productividad del Instituto.
- c) Deberá cuidarse que el tiempo de la comisión se reduzca al mínimo indispensable, y que a la misma concorra sólo el servidor público realmente necesario.
- d) No podrán autorizarse viáticos, pasajes u otros gastos de transporte para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Delegaciones o representaciones locales o regionales del instituto en el lugar de la comisión.
- e) Tratándose de comisiones al extranjero, previamente se deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando no sean sustantivas o especializadas, puedan apoyarse o realizarse por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban efectuarse.
- f) El desempeño de la comisión deberá estar relacionado con las funciones que corresponden al servidor público comisionado.
- g) En el caso de comisiones para eventos nacionales se autorizará la asistencia de

CR
 ✓

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

máximo tres comisionados por evento y por cada Unidad Administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

- h) En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos comisionados por evento y por cada Unidad Administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

6.4 Las comisiones que deban realizarse dentro del territorio nacional serán autorizadas por la o el Titular de Unidad Administrativa o Delegación que corresponda de acuerdo a la adscripción de los servidores públicos comisionados, entendiéndose que autoriza la ejecución del gasto por concepto de viáticos y pasajes de acuerdo a las atribuciones que determina el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

6.5 Toda comisión en Territorio Nacional deberá contar con la autorización de la o el Titular de la Unidad Administrativa respecto a los inferiores jerárquicos; asimismo las comisiones al extranjero deberán contar con la autorización de la o el Director General o Director de Administración y Finanzas.

6.6 El otorgamiento y comprobación de los viáticos, pasajes y otros gastos de transporte se otorgaran solo para el cumplimiento de comisiones oficiales para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto, se sustentaran en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetaran a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Unidades Administrativas y Delegaciones del Instituto.

Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, estar plenamente justificadas y comprobadas en los términos del presente ordenamiento, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de servicios.

6.7 El Titular de la Unidad Administrativa o de la Delegación que autorice el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, pasajes u otros gastos de transporte, así como los comisionados, serán responsables solidarios del exacto cumplimiento de los presentes lineamientos, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

6.8 En los casos no previstos en el presente lineamiento, la o el Director de Administración y Finanzas estará facultado para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública y 1° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

C.2
X

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

Hacendaria.

7. LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

7.1 Sólo se autorizarán viáticos a servidores públicos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción, que se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia de acuerdo con el Artículo 28 fracción V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

7.2 Los viáticos sólo comprenderán los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión en el lugar en que esta desempeñe, como son:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Transporte local, | ➤ fotocopiado, |
| ➤ alimentación, | ➤ llamadas telefónicas oficiales, |
| ➤ hospedaje, | ➤ propinas, |
| ➤ servicio de internet, | ➤ lavandería, |
| ➤ fax, | ➤ tintorería. |

Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro gasto que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, por ejemplo:

- | | |
|--|------------------------------------|
| ➤ Adquisición de ropa, | ➤ zonas arqueológicas, |
| ➤ cosméticos, | ➤ museos u otros gastos similares. |
| ➤ artesanías | ➤ consumos de bar y/o bebidas, |
| ➤ recuerdos de viaje, | ➤ alcohólicas, entre otros. |
| ➤ entrada a espectáculos recreativos, y/o zonas arqueológicas. | |

No se aceptarán consumos de bar y/o bebidas alcohólicas, en caso de compras en autoservicio los alimentos deberán desglosarse en la factura y/o anexas el ticket, no se aceptará la compra de alimentos no procesados como carne o mariscos empaquetados.

7.3 Los gastos de alimentación, hospedaje y demás señalados en el primer párrafo del numeral 7.2, que realicen los servidores públicos, a comisiones nacionales o al extranjero afectarán las partidas presupuestarias correspondientes.

7.4 Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha y hora de salida y regreso que se establezca en el Oficio de Comisión, y sólo por los días estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en forma oportuna, eficaz, y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión ni extemporáneos.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar Viáticos nacionales por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

7.5 Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana.

Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprenda días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos financieros y materiales. Procederá el pago de viáticos nacionales e internacionales en fines de semana, cuando el servidor público deba participar en comisiones que se realicen precisamente en esos días, y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 7.4.





 	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

TARIFA DE VIÁTICOS

7.6 Las cuotas máximas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda serán de acuerdo a la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA DIARIA IMPORTE MÁXIMO EN PESOS
Personal operativo	\$ 980.00
Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y Enlace (Nivel P hasta K)	\$1,700.00

El otorgamiento de viáticos internacionales para todos los grupos jerárquicos, se sujetará a las tarifas señaladas en la siguiente tabla:

TARIFAS DIARIAS

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	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 máximas diarias establecidas en euros
		450

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

Niveles jerárquicos

Indicador de grupo jerárquico	Puestos de referencia
G	Secretario de Estado o Titular de Entidad
H	Subsecretario de Estado o Titular de Entidad
I	Oficial Mayor o Titular de Entidad
J	Jefe de Unidad o Titular de Entidad
K	Director General, Coordinador General o Titular de Entidad
L	Director General Adjunto o Titular de Entidad
M	Director de Área
N	Subdirector de Área
O	Jefe de Departamento
P	Enlace

VIÁTICOS SIN PERNOCTA (MENORES DE 24 HORAS)

Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

7.7 Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

Cuotas para Viáticos con Paquetes de viaje:

7.8 En los casos en que se contrate un paquete de viaje para comisiones en territorio nacional o en el extranjero se observará lo siguiente:

- a) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión y

- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

Excepcionalmente y cuando la o el Titular del Área Administrativa lo autorice, procederá como un gasto menor, el pago de consumo de alimentos en los casos debidamente justificados, cuidando de no duplicar el gasto y no rebasar el porcentaje asignado.

7.9 Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para los viáticos, por lo que no se asignaran cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso, la determinación de la tarifa aplicable quedará al cuidado y responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Administrativa que ordene la comisión.

7.10 La o el Director de Administración y Finanzas, por excepción y en casos debidamente justificados podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en esta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por la o el Titular del área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto de la Dependencia o Entidad de que se trate.

7.11 En los casos en que el servidor público operativo deba acompañar en el desempeño de una comisión dentro del territorio nacional o en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le deberá autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, de acuerdo a la tarifa respectiva, siempre y cuando dicha comisión sea con el mismo objeto, lugar y periodo de la comisión.

7.12 Deberá procurarse no asignar a una misma persona el desempeño simultáneo de varias comisiones.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

De ser necesario que un mismo servidor público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, sólo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

7.13 Cuando la comisión requiera la estancia del servidor público en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota de viáticos se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a la entidad federativa o país en que se pernocte.

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

7.14 Para el trámite de los viáticos, se procederá a lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de cada Unidad administrativa llenar el "Oficio de Comisión" (Anexo 1) para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, el cual servirá como soporte de la erogación que realice con base en los términos del artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- b) El "Oficio de Comisión" deberá contener la firma autógrafa del servidor público comisionado responsable de la ejecución del gasto y la de la o el Titular de la Unidad administrativa o Delegado que autorice la comisión y la ejecución del gasto.
- c) El "Oficio de Comisión" se entregará al Departamento de Control Presupuestal o, en su caso, al Departamento de Administración de la Delegación correspondiente, para su revisión y validación presupuestaria, rubricando la o el Titular del Departamento de Control Presupuestal y firmando autógrafamente la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros o Titular del Departamento de Administración de la Delegación para autorizar el trámite presupuestario.
- d) El "Oficio de Comisión" será entregado al Departamento de Tesorería para realizar el pago respectivo.

7.15 En los casos en que los gastos de la comisión sean cubiertos parcial o totalmente por otra Institución seguirá siendo necesario elaborar el respectivo "Oficio de Comisión", indicando quien realiza el gasto, lo anterior será para sustentar la ausencia del comisionado fuera de las instalaciones de este Instituto.

7.16 Los viáticos se podrán ministrar anticipadamente a fin de que el servidor público comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

Los viáticos no podrán exceder el importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

de 24 días naturales.

7.17 Para la ministración oportuna de los viáticos, las o los Titulares de la Unidades Administrativas o Delegaciones, deberán planear y programar oportunamente las comisiones a realizarse y deberán entregar el respectivo "Oficio de Comisión" al Departamento de Control Presupuestal o, en su caso, al Departamento de Administración de la Delegación correspondiente, cuando menos cinco días antes del inicio de la comisión.

En el supuesto de que la comisión autorizada se cancele, el monto otorgado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a la caja del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros o al Departamento de Administración de la Delegación respectiva, en un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la cancelación, serán responsables solidarios de la oportuna devolución del recurso el comisionado y la o el Titular de la Unidad Administrativa.

7.18 Para efectos de otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en el mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

7.19 Excepcionalmente la o el Director de Administración y Finanzas o Delegado en su caso, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el numeral 7.18, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

7.20 Las prórrogas para el otorgamiento de viáticos nacionales, deberán ser solicitadas mediante escrito firmado por la o el Titular del Área y dirigido al Director de Administración y Finanzas o Delegado y en el caso de las prórrogas para el otorgamiento de viáticos internacionales, deberán ser autorizados por la o el Director General o Delegado y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria.

7.21 El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en divisas o en el equivalente en moneda nacional a la o el Director General o a quien designe la o el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

7.22 NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS:

- a) Al servidor público que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

de licencia, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.

- b) Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
- c) Para cubrir gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía o cualquier otro distinto a los señalados en el primer párrafo del numeral 7.2.
- d) Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del servidor público comisionado.
- e) Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
- f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una faja de 50 kilómetros que la circunde.
- g) Al servidor público que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto o en los que éste tenga interés institucional.

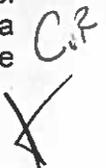
En ningún caso se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

7.23 Los viáticos y pasajes nacionales, independientemente de que se trate de tarifa menor o mayor a 24 horas deberán comprobarse al 100 por ciento, con documentos que reúnan los requisitos fiscales, lo anterior conforme al numeral 6.6 del presente ordenamiento.

Los viáticos se deberán comprobar con la "Liquidación de Viáticos" (Anexo2) que presente el servidor público comisionado, acompañado de los Comprobantes Fiscales Digitales (archivo .XML en medio electrónico USB para su descarga), así como la validación que de estos se obtenga en el Servicio de Administración Tributaria y que reúnan los requisitos fiscales en apego a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, mismos que deberán corresponder a los lugares y periodos del desempeño de la comisión.

En caso de que la emisión del Comprobante Fiscal Digital Impreso (Factura), se realice de forma conjunta con otro/s comisionados, deberán considerar exclusivamente el monto que a cada comisionado corresponda y deberán anexar cada uno, relación donde se pueda identificar el nombre del comisionado y el monto que corresponda, misma que en su totalidad amparará la factura, así como anotar en el campo de las observaciones de la Liquidación de viáticos que cuentan con Facturas en Conjunto.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

En el formato de "Liquidación de Viáticos" se deberán especificar, cuando menos, los siguientes datos:

- a) Número y fecha del "oficio de comisión" tramitado;
- b) Periodo en que se realizó la comisión, indicando los días de inicio y terminación;
- c) Importe recibido, devengado y la diferencia en su caso;
- d) Las observaciones y aclaraciones correspondientes;

La comprobación de viáticos internacionales se realizará al 100 por ciento, tomando como base los pases de abordar de los boletos de avión, factura de hospedaje y relación simple pormenorizada de gastos en apego a lo dispuesto en el Artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

7.24 El servidor público comisionado deberá rendir un "Informe de la Comisión" realizado a la o el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, en caso de que la o el Titular de la Unidad Administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato, así como deberá anexar copia del mismo dentro de la "Liquidación de Viáticos". Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar y periodo de la comisión.
- c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

7.25 La "Liquidación de Viáticos" con los documentos que acrediten los gastos realizados se deberá presentar al Departamento de Control Presupuestal o al Departamento de Administración de la respectiva Delegación, según proceda, con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y de la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado que haya ordenado los trabajos y ejecutado el gasto, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión.

Será responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado que haya ordenado la comisión y del comisionado, verificar que:

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

- a) La "Liquidación de Viáticos" esté formulada correctamente;
- b) Que ampare las erogaciones efectivamente realizadas;
- c) Que esté soportada con los documentos que comprueben el pago de hospedaje, alimentación y otros inherentes a la estancia fuera del lugar de adscripción;
- d) Que los gastos se hayan realizado en el lugar de la comisión o en sitios intermedios.
- e) Que las operaciones de cálculo sean exactas;
- f) Que se anexe la copia del recibo de caja de los importes no devengados y todos los formatos correspondientes debidamente llenados.

7.26 Cuando la comisión se lleve a cabo en los lugares en que por las características de la infraestructura hotelera y de servicios no sea posible la obtención de comprobantes de gasto, como en las zonas rurales, será responsabilidad de la o el Titular de la respectiva Unidad Administrativa o del Delegado hacer constar esta situación y autorizar la "Liquidación de Viáticos", sin la presentación de la documentación comprobatoria.

En estos casos, el servidor público comisionado deberá hacer un desglose pormenorizado de los gastos realizados y no comprobados (anexo 3), que deberá contener las firmas autógrafas de la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado autorizando la ejecución del gasto y el comisionado solicitando la autorización.

7.27 En los casos de gastos de propinas estos se comprobarán mediante desglose en la factura, el cual no podrá exceder del 10 por ciento, del total del consumo antes del I.V.A., y los gastos que se efectúen en una comisión por el mismo concepto de propinas y pasajes urbanos y/o foráneos, pero de los cuales no se tenga un comprobante fiscal se podrán comprobar mediante una relación pormenorizada (Anexo 4) la cual deberá contener la fecha de realización del gasto, concepto, importe y total, y en el caso de transporte el origen-destino.

El importe de estos conceptos no podrá exceder el 10 por ciento, del total de los viáticos, estar validados con las firmas autógrafas del servidor público comisionado y la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado en su caso autorizando la ejecución del gasto.

7.28 Todo comisionado estará sujeto, a que el monto sin comprobar al término del ejercicio fiscal en curso no exceda de \$15,000 pesos y/o el que dé a conocer la SHCP a través de la Miscelánea Fiscal, en caso de superar este límite la parte excedente se considerará ingreso acumulable con base en el artículo 93 fracción XVII de la Ley del ISR y 152 de su Reglamento.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

7.29 El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los presentes lineamientos, deberá reintegrarse por el comisionado en los plazos en que debió presentarse la documentación requerida, mediante efectivo, en una sola exhibición a favor del INEA o de la respectiva Delegación, en la caja del Departamento de Tesorería correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros o los Departamentos de Administración de las Delegaciones.

Al término del cierre mensual la Subdirección de Recursos Financieros, identificará a los deudores que no cumplan con el trámite de comprobación y se procederá a recuperar vía descuento de nómina los viáticos que el comisionado recibió de conformidad al oficio de comisión que haya suscrito, en el cual conviene y acepta se proceda a dichos descuentos, para lo cual se establece el acuerdo de voluntades en el referido oficio de comisión.

La Subdirección de Recursos Financieros proporcionará a la Subdirección de Recursos Humanos posterior al cierre mensual en un plazo no mayor a diez días naturales, la relación de los deudores, para que ésta proceda a realizar los descuentos correspondientes en las quincenas que determine, para lo cual la Subdirección de Recursos Humanos determinará el monto a descontar en cada quincena, que en ningún caso podrá sobrepasar el ejercicio fiscal vigente.

Para el caso de que el servidor público que fue comisionado deje de prestar sus servicios al Instituto y tenga pendiente algún adeudo por concepto de viáticos, se procederá a recuperar el mismo al momento en que la Subdirección de Recursos Humanos cuantifique los conceptos y cantidades que conforme a derecho le corresponda con motivo de la terminación de la relación laboral.

Previo al descuento referido el comisionado será notificado por escrito por la Subdirección de Recursos Financieros a través del responsable solidario, para que éste dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción del comunicado aclare lo conducente y manifieste lo que a su derecho corresponda o en su caso, exhiba los documentos que comprueben su comisión, o bien, reintegre la diferencia detectada. En caso de no recibir contestación en los tiempos establecidos se dará por aceptado y convenido el descuento.

7.30 Excepcionalmente, en caso de robo de los viáticos ministrados, siempre y cuando se presente Acta emitida por Autoridad competente, la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado que autorizó la comisión y ejecución del gasto, según sea el caso, analizará la posibilidad de reintegrar por medio de un nuevo oficio de comisión debidamente justificado y/o en su caso la condonación de la presentación de documentación comprobatoria (siempre y cuando se encuentre señalado en el Acta), se dará visto al área Jurídica y al Órgano Interno de Control.

7.31 Cuando por motivos debidamente justificados sea necesaria la ampliación del periodo de la comisión, se formulará un Oficio de Comisión complementario, por el número de días excedentes y hasta por el importe de la diferencia, misma que en ningún caso podrá exceder la cuota establecida.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

7.32 Cuando el período de la comisión sea reducido y resulte alguna diferencia a cargo del servidor público comisionado, éste deberá hacer el reintegro de la misma, en efectivo en la caja del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Recursos Financieros, o en la caja de la Delegación en su caso, por el número de días que correspondan, debiendo de extenderle el recibo de lo enterado. La Subdirección de Recursos Financieros y las Delegaciones a través de su Departamento de Contabilidad, serán responsables de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los viáticos, la que formará parte de su archivo contable.

Sin perjuicio de lo anterior cada comisionado deberá conservar copia de los oficios de comisión y liquidación de viáticos.

ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE

7.33 Los pasajes y otros gastos de transporte se autorizarán sólo para el desempeño de una comisión oficial que requiera el traslado del servidor público a lugar distinto al de su adscripción, cuando este se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.

7.34 Los pasajes y otros gastos de transporte se otorgarán únicamente para el traslado del lugar de adscripción del servidor público a los lugares en que se vaya a desempeñar la comisión, y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones o países.

7.35 El costo de los boletos de avión, autobús foráneo (interurbano), u otro medio de transporte que el servidor público utilice para su traslado, afectará las partidas presupuestales según corresponda.

Cuando por razones del servicio oficial, debidamente justificadas, se haga indispensable cambiar o cancelar el vuelo, estos cargos serán cubiertos y autorizados por la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado, en caso contrario no procederá el pago.

En todo caso, este tipo de cargos deberán ser aprobados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o por el Departamento de Administración de la Delegación correspondiente, conforme a los términos y condiciones que, en su caso, se hubieren convenido con la agencia de viajes seleccionada.

7.36 El costo por traslado del domicilio del servidor público comisionado al aeropuerto o central camionera y viceversa, se cubrirá con cargo a la partida presupuestal correspondiente, siempre y

h
C
X

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

cuando se realice en vehículos de transporte público autorizados que expidan comprobantes fiscales digitales impreso, (CFDI y archivo .XML en medio electrónico USB para su descarga), sean del Aeropuerto, Central Camionera o en su caso taxistas independientes.

No procederá cubrir los gastos de transporte dentro de la misma población, ya que estas erogaciones se encuentran comprendidas en las cuotas de viáticos de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.

Con respecto a los vehículos a que se hace mención, se establece un límite máximo de \$1,000.00 pesos por comisión efectuada.

7.37 El pago de casetas de autopistas (peaje), que proceda cubrir el comisionado cuando se le haya autorizado el traslado en un vehículo del Instituto, afectará la partida presupuestal correspondiente y se deberá acreditar con el comprobante fiscal digital impreso, (CFDI y archivo .XML en medio electrónico USB para su descarga).

El suministro de gasolina y/o diésel en vehículos oficiales se realizará a través de tarjeta electrónica con chip, asignada mediante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

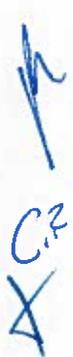
7.38 Los pasajes u otros gastos de transporte del servidor público, de su lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso, deberán coincidir con el período señalado en el Oficio de Comisión y corresponder a los viáticos autorizados, por lo que no se podrán otorgar pasajes nacionales o internacionales, ni se podrá cubrir el peaje, el combustible u otros gastos inherentes, sin el correspondiente "Oficio de Comisión".

7.39 Se exceptúan de lo dispuesto en el numeral anterior, los siguientes casos, que deberán acreditarse de manera fehaciente:

- a) Los previstos en el numeral 7.13;
- b) Aquellos en que otra institución cubra los viáticos del servidor público comisionado, y
- c) las comisiones que no ameriten el pago de viáticos, pero sí hagan necesario el traslado del servidor público comisionado.

En estos casos el "Oficio de Comisión" comprenderá sólo la adquisición de los pasajes o, en su caso, el pago de la gasolina, el peaje u otros gastos autorizados que se originen por el traslado del servidor público en su propio vehículo o en un vehículo del Instituto.

7.40 Para el trámite de pago de los pasajes nacionales o internacionales, o en su caso, otros gastos de traslado, se utilizará el mismo formato "Oficio de Comisión" que se usa para el otorgamiento de los viáticos, el cual servirá como justificante de la erogación presupuestaria.



	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

A tal efecto se formulará un "Oficio de Comisión" para cada persona comisionada y por cada comisión conferida, debiendo tramitarse conforme a lo establecido en el numeral 7.14 de los presentes lineamientos.

7.41 Los gastos de transporte del lugar de adscripción al de la comisión y viceversa, se autorizarán sólo para los días en que se inicie y termine la misma o, en su caso, para el día inmediato anterior o inmediato posterior, pero no para días intermedios.

Sólo se cubrirán gastos por días intermedios cuando se dé el supuesto previsto en el numeral 7.5 de los presentes lineamientos.

7.42 NO SE AUTORIZARÁN GASTOS DE TRANSPORTE EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- a) Cuando el traslado del servidor público no se haga para el desempeño de las labores propias de una comisión oficial.
- b) Al servidor público que cambie de residencia oficial por su propia gestión, ni cuando se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
- c) Para el traslado de acompañantes o invitados del servidor público comisionado u otras personas a las que no corresponda participar en el desempeño de la comisión.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una faja de 50 kilómetros que la circunde.

7.43 Será responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Administrativa o de la Delegación, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilizará el servidor público comisionado, considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo.

7.44. En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de transporte aéreo, las Unidades Administrativas y las Delegaciones se abstendrán de adquirir pasajes de primera clase.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

7.45 El costo de los pasajes se sujetará a las tarifas oficiales autorizadas, apegándose a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestario.

7.46 Para el transporte aéreo, los boletos correspondientes se deberán adquirir directamente por conducto de la empresa de agencia de viajes que resulte adjudicada a través de la Licitación Pública correspondiente.

7.47 La contratación de los servicios de agencias de viaje se hará por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o del Departamento de Administración de las Delegaciones, según corresponda, y en todo caso deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Independientemente de lo anterior, en la contratación de los servicios de agencias de viajes se procurará aprovechar las ventajas que proporcionan, como son:

- a) Las políticas de crédito que tengan establecidas, en tanto permitan aprovechar el diferimiento del pago de los boletos que se adquieran.
- b) Los descuentos adicionales con que operen, en razón del volumen de boletos adquiridos.
- c) La prestación oportuna y gratuita del servicio de mensajería, con el consecuente ahorro de horas-hombre.
- d) La seguridad de las reservaciones mediante la confirmación respectiva.
- e) La flexibilidad en el horario de atención.
- f) La totalidad de los servicios que ofrecen, como el uso de rutas en vuelos más directos o tarifas más económicas, y la contratación y confirmación del hospedaje antes de la salida.

7.48 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o el Departamento de Administración de las Delegaciones, según corresponda, deberán establecer con la agencia de viajes adjudicada, los mecanismos de control que permitan cancelar créditos por boletos expedidos y no utilizados previo oficio debidamente justificado y autorizado por la o el Titular de la Unidad Administrativa o Delegado, para evitar el uso indebido de los recursos asignados.

7.49 Cuando por razones de economía o por circunstancias especiales en que se desarrolle la comisión en el territorio nacional, resulte conveniente o indispensable que el servidor público comisionado utilice su propio vehículo para el traslado, se le podrá cubrir el costo del combustible consumido, así como el de los peajes pagados, siempre y cuando el lugar en que se desempeñe la comisión se encuentre a más de 50 kilómetros de su adscripción. El pago de la gasolina consumida no excederá el importe que resulte de dividir entre cinco

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

(rendimiento promedio por litro de gasolina) la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible.

7.50 Será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes con el pago del combustible en los términos expuestos.

7.51 Los pasajes nacionales e internacionales deberán comprobarse con los boletos o las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, según el caso.

Cuando se trate de transportación aérea se deberán presentar los respectivos pases de abordar.

7.52 Las reparaciones o la adquisición de refacciones en casos de emergencia, cuando se haya autorizado al servidor público para trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Instituto, se comprobarán con los documentos que reúnan los requisitos fiscales vigentes (archivo .XML en medio electrónico USB para su descarga y la verificación del Servicio de Administración Tributaria).

7.53 Quedará a la estricta y directa responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios acreditar el consumo de gasolina asignado.

Para acreditar el consumo de gasolina en el caso de vehículos particulares se presentará el comprobante fiscal digital correspondiente (archivo .XML en medio electrónico USB para su descarga y la verificación del Servicio de Administración Tributaria) y además se deberá indicar en la misma:

- a) El precio oficial del litro de gasolina, vigente al efectuarse la comisión;
- b) El Número de litros adquiridos
- c) Tipo de gasolina

Quedará a la estricta, directa y personal responsabilidad de la o el Titular de cada Unidad Administrativa o Delegado, cuidar que el pago de la gasolina se efectúe sólo en los casos debidamente justificados en que así se amerite, y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial.

7.54 La Subdirección de Recursos Financieros y los Departamentos de Administración de las Delegaciones revisarán los documentos que acrediten las erogaciones, y tendrán por comprobados los pasajes u otros gastos de traslado, sólo cuando se reúnan los requisitos establecidos.

Será objeto de verificación que las fechas de uso de los boletos y de los gastos de peaje coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión que haya dado origen al

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

traslado, por lo que en todo caso se deberá presentar fotocopia del respectivo "Oficio de Comisión". A tal efecto, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o los Departamentos de Administración de las Delegaciones, las Unidades Administrativas y los propios comisionados se abstendrán de adquirir boletos abiertos e invariablemente deberán solicitarse los comprobantes fiscales digitales del pago de casetas de autopista, en caso contrario se entenderá que la comisión no se llevó a cabo, debiendo depositar el importe total de los viáticos y gastos de traslado proporcionados.

En su caso, la Subdirección de Recursos Financieros y los Departamentos de Administración de las Delegaciones requerirán el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El INEA, conforme al numeral 7.14 de la Norma que regula los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007, y una vez que las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública emitan las disposiciones correspondientes, asignará 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.

Segunda. Se abrogan los Lineamientos para el otorgamiento de viáticos, transportación y hospedaje, aprobados por la Junta Directiva del 23 de mayo de 2008.

Tercera. Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

Cuarta. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

9. ANEXOS

Anexo 1 – Oficio de Comisión

Anexo 2 – Liquidación de Viáticos

Anexo 3 – Formato de Relación de Gastos en Lugares sin Infraestructura

Anexo 4 – Relación de Gastos de Propinas y Taxis

 	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	

El formato "Oficio de Comisión" (Anexo 1) se llenará mediante sistema informático vigente por cada persona comisionada y por cada comisión conferida, se firmará autógrafamente por el servidor público comisionado y por el Titular de la Unidad Administrativa que autorice la comisión.

ANEXO 1

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		ANEXO 1	
OFICIO DE COMISIÓN			
Fecha de Elaboración: _____ (1)		No. Interno de Control: _____ (2)	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO			
NOMBRE: _____ (3)		NIVEL: _____ (4)	
ADSCRIPCIÓN: _____ (5)		PUESTO: _____ (6)	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____ (7)		RFC: _____ (8)	
LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN			
CIUDAD DE: _____ (9)		DEL ESTADO DE: _____ (10)	
DURANTE _____ (11) DÍAS, DEL _____ (12) DE _____ (13) DE _____ (14) AL _____ (15)			
DE _____ (16) DE _____ (17)		HORA INICIO: _____ (18) FIN: _____ (19)	
CENTRO DE COSTOS: _____ (20)		ACTIVIDAD: _____ (21)	
OBJETO: _____ (22)			
VIÁTICOS:			
NACIONALES: _____ (23)		INTERNACIONALES: _____ (23)	
LUGAR _____ (24)		DÍAS MENOR DE 24 HRS. _____ (25)	
		CUOTA _____ (26)	
		IMPORTE _____ (27)	
USO DE AUTOMÓVIL:			
DISTANCIA KM _____ (28)	RENDIMIENTO PROMEDIO _____	PRECIO DE LA GASOLINA _____	IMPORTE DE GASOLINA _____
		0	IMPORTE DE CASETA _____ (29)
ITINERARIO DE BOLETOS:			
DE _____	A _____	VUELO _____	FECHA _____
		HORA _____	AUTOBUS _____
			OTRO _____
			IMPORTE _____ (30)
			TAXI _____ (31)
PORCENTAJE DE VIÁTICOS: _____ (32)		GASOLINA EXTRA: _____ (28)	
OBSERVACIONES: _____ (33)			
IMPORTE DE VIÁTICOS: _____ (34)		SUMA DE GASTOS DE TRANSPORTACION: _____ (35)	
_____ (36)		_____ (37)	
RECIBÍ LOS VIÁTICOS SEÑALADOS		RECIBÍ LOS GASTOS SEÑALADOS	
AUTORIZA LA COMISIÓN _____ (38)	AUTORIZA LA COMISIÓN EN EL EXTRANJERO _____ (39)	AUTORIZA EL TRÁMITE PRESUPUESTAL _____ (40)	
EL TITULAR DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EL DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
TOTAL: _____ (41)			
<small>LOS VIÁTICOS SE DEBERÁN COMPROBAR CON LA "EGURACIÓN DE VIÁTICOS" QUE PRESENTE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO, ACOMPAÑADO DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS EXPEDIDOS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, QUE REUNAN REQUISITOS FISCLES DEL ART. 29 Y 29 A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS QUE DEBEN IR COMPRENSIVAMENTE A LOS LUGARES Y PERÍODOS DEL DESPLAZAMIENTO DE LA COMISIÓN Y EL RECIBO EMITIDO POR LA FISCALÍA DE INTEGRIDAD DE RECURSOS NO SE REQUISIERO CLASIFICAR ASÍ COMO GASTOS, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 7 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU CONCLUSIÓN PARA EL CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO NO HAGA LA COMPROBACIÓN EN LOS TÉRMINOS ANTES SEÑALADOS, COMPRENDE Y ACEPTA EL QUE SE LE HAGA EL DESPLAZAMIENTO VÍA MONEDA SEME LAS CANTIDADES NO COMPROBADAS O DEVUELTA, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 7.29 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS.</small>			

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

Instructivo ANEXO 1

OFICIO DE COMISIÓN

Llenado del formato (ANEXO 1)

- (1) Fecha del día en que se elabora el Oficio de Comisión.
- (2) Número consecutivo de control del área que elabora el Oficio de Comisión.
- (3) Nombre completo del Servidor Público comisionado.
- (4) Nivel de plaza del comisionado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (5) Adscripción del comisionado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (6) Puesto del comisionado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (7) Número de identificación asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (8) Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
- (9) Nombre de la Ciudad en la que se realizará la comisión.
- (10) Estado en el que se encuentra la ciudad en la que se realizará la comisión.
- (11) Número de días de la comisión.
- (12) Día de inicio de la comisión.
- (13) Mes en que se inicia la comisión.
- (14) Año en que se realiza la comisión.
- (15) Día de término de la comisión.
- (16) Mes en que se termina la comisión.
- (17) Año en que se realiza la comisión.
- (18) Horario en que inicia la comisión.
- (19) Horario en que termina la comisión.
- (20) Centro de costos de acuerdo al Presupuesto Autorizado de la Unidad Administrativa en el que se afectará el gasto de la comisión.
- (21) Actividad de acuerdo al Presupuesto Autorizado de la Unidad Administrativa en la que se afectará el gasto de la comisión.
- (22) Detalle de las actividades que se realizarán en la comisión.
- (23) Especificación de registro de viáticos Nacionales o Internacionales.
- (24) Lugar o lugares en que realizará la comisión.
- (25) Especifica días con pernocta y/o día menor de 24 horas.
- (26) Especifica el importe de tarifa de viáticos con pernocta y/o menor de 24 horas.
- (27) Importe total de viáticos.
- (28) Solo en caso de uso de vehículo particular se registrará en distancia el número de kilómetros a recorrer (ida-vuelta); En rendimiento promedio, el resultado de dividir el total de kilómetros entre 5 litros; el precio del tipo de gasolina a usar ; en importe de gasolina se registrará el resultado de multiplicar el total del rendimiento promedio por el importe de gasolina.
- (29) Importe de caseta.
- (30) Itinerario de la comisión. Registro de boletos de autobús y/o avión.
- (31) Importe de taxi domicilio-aeropuerto/ central camionera- domicilio.

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

- (32) Porcentaje de viáticos (100%; 30%; 20%; 15%; 0%).
- (33) Aclaraciones y especificaciones de acuerdo a los Lineamientos vigentes.
- (34) Importe total de viáticos.
- (35) Suma de importes de gastos de transporte (gasolina, casetas, autobús, taxi).
- (36) Nombre y firma autógrafa del Servidor Público Comisionado que recibe el importe de viáticos y que ejecutará el gasto.
- (37) Nombre y firma autógrafa del Servidor Público Comisionado que recibe el importe de transporte y que ejecutará el gasto.
- (38) Nombre y firma autógrafa del Titular de Unidad Administrativa que autoriza la comisión y ejecución del gasto.
- (39) Nombre y firma autógrafa del Director General en caso de autorización de comisiones en el extranjero.
- (40) Nombre y firma autógrafa del Subdirector de Recursos Financieros autorizando el trámite presupuestal.
- (41) Suma total de importe de viáticos y gastos de transporte.





 	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

ANEXO 2

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS						
LIQUIDACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO						
FECHA DE ELABORACION: _____ (1)		UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____ (2)				
CENTRO DE COSTOS: _____ (3)			No. DE OFICIO: _____ (4)			
INICIO: (5)	HORA: (6)	FIN: (7)	HORA: (8)	DIAS: (9)		
OBJETO: (10)						
VIATICOS NACIONALES: (11)		VIATICOS INTERNACIONALES (11)		TIPO DE TARIFA: _____ (12)		
NOMBRE: _____ (13)			No. DE IDENTIFICACION: (14)			
PUESTO: _____ (15)		RFC: _____ (16)				
LUGAR: (17)		GASTOS			GASTOS	
FECHA DEL (18)	AL (19)	PASAJES (20)	CASETA (21)	GASOLINA (22)	VIÁTICOS (23)	OTROS (24)
Gastos y Viáticos Recibidos:		(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
Gastos y Viáticos Devengados:		(30)	(31)	(32)	(33)	(34)
TOTALES:		(35)	(36)	(37)	(38)	(39)
Gastos y Viáticos Diferencia:		(40)	(41)	(42)	(43)	(44)
OBSERVACIONES: (41)						
EL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO				EL TITULAR DEL ÁREA QUE AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL GASTO		
(42)				(43)		
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA		

h

G²

A

	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

Instructivo ANEXO 2

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Llenado del formato (ANEXO 2)

- (1) Fecha del día en que se elabora La Liquidación de Viáticos.
- (2) Unidad Administrativa de acuerdo al Presupuesto Autorizado en el que se afectará el gasto de la comisión.
- (3) Centro de costos de acuerdo al Presupuesto Autorizado de la Unidad Administrativa en el que se afectará el gasto de la comisión.
- (4) Número asignado al Oficio de Comisión que se comprueba.
- (5) Día y mes en que inicia el período de la comisión.
- (6) Hora del inicio de la comisión.
- (7) Día y mes en que termina el período de la comisión.
- (8) Hora del término de la comisión.
- (9) Número de días de la comisión.
- (10) Objeto de las actividades que se realizaron en la comisión.
- (11) Especificación de registro de comprobación de viáticos Nacionales o Internacionales.
- (12) Tarifa asignada de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado
- (13) Nombre del Servidor Público Comisionado
- (14) Número de identificación asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (15) Puesto del comisionado asignado por la Subdirección de Recursos Humanos.
- (16) Registro Federal de Contribuyentes del comisionado.
- (17) Ciudad y Estado en el que se realizó la comisión.
- (18) Fecha de inicio de la comisión.
- (19) Fecha de término de la comisión.
- (20) Importe de pasajes recibido.
- (21) Importe de casetas recibido.
- (22) Importe de gasolina recibido.
- (23) Importe de viáticos recibido.
- (24) Total de viáticos recibido.
- (25) Importe devengado de pasajes.
- (26) Importe devengado de casetas.
- (27) Importe devengado de gasolina.
- (28) Importe devengado de viáticos.
- (29) Importe de gastos sin comprobantes fiscales.
- (30) Suma de importe de viáticos y gastos sin comprobantes
- (31) Total de importe asignado menos importe devengado de pasajes
- (32) Total de importe asignado menos importe devengado de gasolina.
- (33) Total de importe asignado menos importe devengado de casetas.
- (34) Total de importe asignado menos importe devengado de viáticos.
- (35) Total de gastos sin comprobantes fiscales.
- (36) Total de importe asignado menos importe devengado de viáticos y otros gastos.




	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

- (37) Diferencia de gastos de pasajes en contra o a favor del comisionado..
- (38) Diferencia de gastos de gasolina en contra del comisionado.
- (39) Diferencia de gastos de casetas en contra o a favor del comisionado.
- (40) Diferencia de gastos de viáticos en contra del comisionado.
- (41) Aclaraciones particulares del transcurso de la comisión.
- (42) Nombre y firma autógrafa del Servidor Público Comisionado Responsable de la ejecución del Gasto.
- (43) Nombre y firma autógrafa del Titular de Unidad Administrativa que autoriza la comprobación de la Ejecución de l Gasto.




 	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

ANEXO 3

RELACIÓN PORMENORIZADA DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES (NUMERAL 7.26)

Con fundamento en el Marco Normativo de los Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Transporte numeral 7.26 solicito me sean autorizados los siguientes gastos sin comprobante fiscal, debido a que la comisión realizada con oficio número _____ del periodo _____ al _____, en _____ no cuenta con la infraestructura necesaria para emitir dichos comprobantes.

FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD

SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO
 (NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO)

AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
 (NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

 	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS DE TRANSPORTE	No. Control: LI-DAF-SRF-01	
		Revisión:05	
		Fecha entrada en vigor: 24-marzo-2017	Subdirección de Recursos Financieros

ANEXO 4

RELACIÓN PORMENORIZADA DE GASTOS (NUMERAL 7.27)

Con fundamento en el Marco Normativo de los Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Transporte numeral 7.27 solicito me sean autorizados los gastos de transporte local en el lugar de la comisión y/o propinas (10% antes del IVA), debido a que la comisión realizada con oficio número _____ del periodo _____ al _____, en _____, no fue posible obtener comprobantes fiscales.

FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD

SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO
(NOMBRE Y FIRMA COMISIONADO)

AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE ÁREA)

