



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES

Elaboró

Lic. María Teresa Colorado Estrada
Directora General de Programación
Organización y Presupuesto

Autorizó

Mtro. Ismael Ordoñez-Hernández
Oficial Mayor del SNDIF

Visto Bueno

Lic. Alfredo Hernández Sánchez Mejorada
Director General de Asuntos Jurídicos

Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones

1.0 Objetivo

Establecer las disposiciones internas para el ejercicio y comprobación de las asignaciones destinadas a cubrir viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de los servidores públicos en el desempeño de funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

2.0 Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general para los servidores públicos adscritos al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que sean comisionados a lugares distintos a los de su adscripción.

3.0 Lineamientos

3.1 Corresponde al Titular de la Oficial Mayor:

- I. Autorizar las comisiones, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al SNDIF; sin exceder de 24 días naturales para comisiones nacionales y de 20 días naturales para el caso de que serán en el extranjero; la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales; observando en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.
- II. Autorizar los viáticos y pasajes para comisiones nacionales de los Jefes de Unidad, del Titular de la Oficialía Mayor, de los Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor y de los Directores Generales dependientes estructuralmente del Titular del Organismo.
- III. Autorizar los viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero de los Jefes de Unidad, del Titular de la Oficialía Mayor, de los Directores Generales Adscritos a la Oficialía Mayor y de los Directores Generales dependientes estructuralmente de la Titular del Organismo.
- IV. Autorizar la salida en días inhábiles, de los Jefes de Unidad, del Titular de la Oficialía Mayor, de los Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor y de los Directores Generales dependientes estructuralmente del Titular del Organismo, cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión o cuando la disponibilidad de los vuelos o espacios no se apeguen a las necesidades de la comisión.
- V. Evitar la autorización de comisiones de los Jefes de Unidad, del Titular de la Oficialía Mayor, de los Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor y de los Directores Generales dependientes estructuralmente del Titular del Organismo, que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas locales o regionales que tenga el SNDIF en el lugar de la comisión.

- VI. Autorizar excepcionalmente, a Jefes de Unidad, al Titular de la Oficialía Mayor, a Directores Generales adscritos a la Oficialía Mayor y a Directores Generales dependientes estructuralmente del Titular del Organismo el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones nacionales e internacionales que requieran mayor duración de la establecida en los presentes Lineamientos, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
- VII. Autorizar la adquisición de pasajes con categoría de negocios, equivalente o superior en los siguientes casos:
- Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
 - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "J" hasta "G", y
 - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K".
- VIII. Autorizar los montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en el Anexo 6.5, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a la presentación por parte de la unidad administrativa solicitante, de una justificación y de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, sin que se generen presiones de gasto.
- IX. Instrumentar acciones que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención del gasto y la generación de ahorros, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma.

3.2 Corresponde a los Jefes de Unidad y al Procurador Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Autorizar los viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero, a los Directores Generales y demás personal adscrito a sus respectivas unidades administrativas, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o funciones conferidas al SNDIF, sin exceder de 20 días naturales. En el caso de comisiones nacionales, autorizarán las correspondientes a los Directores Generales sin que excedan 24 días naturales, las comisiones nacionales y en el extranjero, no podrán rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, observando en todo momento los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

- II. Gestionar, ante la Oficialía Mayor que se amplíe la duración de las comisiones, cuando existan causas justificadas para ello.

3.3 Corresponde a los Directores Generales:

- I. Autorizar las comisiones nacionales de los servidores públicos adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al SNDIF, observando en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales, cuidando que no excedan de 24 días naturales y que la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no rebase un máximo acumulado de 48 días naturales.
- II. Planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, con la compra anticipada de pasajes.
- III. Supervisar que los viáticos y pasajes se tramiten de manera anticipada según sea el caso y conforme a lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros en el numeral 6.2, y los puntos que a continuación se indican:
 - Los viáticos y pasajes nacionales, por lo menos 3 días hábiles antes de que inicie la comisión.
 - Los viáticos y pasajes internacionales por lo menos 10 días hábiles previos al inicio de la comisión.
 - En casos excepcionales, el trámite de viáticos podrá realizarse en tiempos menores a los establecidos en los puntos anteriores, vía correo electrónico y, regularizarse en los siguientes 3 días hábiles.
- IV. Autorizar la salida en días inhábiles, de los servidores públicos adscritos a sus respectivas unidades administrativas, únicamente cuando exista la necesidad de estar en el lugar de la comisión o cuando la disponibilidad de los vuelos o espacios no se apeguen a las necesidades de la comisión.
- V. Gestionar ante la instancia superior que se amplíe la duración de la comisión, cuando existan causas justificadas para ello.
- VI. Tratándose de viáticos internacionales, autorizar las erogaciones realizadas por los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- VII. Autorizar, que de conformidad con el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que el personal comisionado pueda, no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada

comisión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00.

- VIII. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, del incumplimiento en la comprobación de los anticipos de pasajes, viáticos y cualquier otro tipo de gasto asociado a la comisión, otorgados a los servidores públicos bajo su adscripción, con el propósito de que esa Dirección General lleve a cabo la cobranza judicial o extrajudicial de los adeudos a favor del SNDIF.
- IX. Autorizar bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos a servidores públicos adscritos a sus respectivas unidades administrativas, que no hayan comprobado los viáticos otorgados en los plazos dispuestos en el numeral 3.6, fracción I de los presentes Lineamientos.

3.4 Corresponde a la Dirección de Presupuesto:

- I. Atender las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, para dar suficiencia a las partidas de viáticos y pasajes, a través del Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP).
- II. Atender las solicitudes de liberación de recursos a través del sistema SAP/SICOP.

3.5 Corresponde a la Dirección de Finanzas:

- I. Atender la solicitud de emisión de tarjetas inteligentes (bancarias) que presenten las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, en un plazo máximo de 4 días hábiles, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos de la Institución Bancaria.
- II. Ministrar los recursos por concepto de viáticos vía transferencia electrónica a las tarjetas inteligentes (bancarias) asignadas a los servidores públicos que cuenten con ella y esté vigente.
- III. Verificar que los recursos destinados a viáticos y pasajes se ejerzan, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este procedimiento.
- IV. Verificar y fiscalizar que la documentación comprobatoria de la comisión cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- V. Informar a los Titulares de las Unidades Administrativas, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, el nombre y monto de los adeudos pendientes de comprobar, de los servidores públicos bajo su adscripción, que se encuentren en esa situación.
- VI. Realizar conciliaciones trimestrales con las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, que les permita identificar importes no comprobados.

- VII. Integrar un expediente por cada uno de los servidores públicos que mantengan adeudo a favor del Organismo, que exceda los tiempos de comprobación o devolución que se establecen en los presentes Lineamientos, con la documentación original que muestre la entrega de los recursos y el monto que se adeude y tenerlo bajo resguardo y a disposición para los efectos conducentes.
- VIII. En caso de no contar con la documentación soporte de la operación que generó el adeudo, levantará actas administrativas circunstanciadas en las que se hará constar que no se cuenta con información en los archivos contables y notificará a la DGAJ y al OIC para que éstos realicen lo conducente.

3.6 Corresponde a la Coordinaciones Administrativas o su equivalente en las Unidades Administrativas:

- I. Verificar que la duración máxima de las comisiones para las que se solicite el pago de viáticos y pasajes, no excedan de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero, así como gestionar ante el Titular de la Oficialía Mayor la autorización excepcional del otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, cuando existan causas justificadas para ello.
- II. Verificar que la asignación de viáticos y pasajes cuente con disponibilidad presupuestaria al momento de la comisión.
- III. Asignar viáticos cuando se trate de actividades que se realicen a una distancia mayor a 50 kilómetros al lugar de adscripción.
- IV. Efectuar las gestiones necesarias ante la Dirección de Finanzas para la emisión de las tarjetas inteligentes (bancarias) de los servidores públicos de las Unidades Administrativas correspondientes, así como verificar que se encuentren vigentes al momento de solicitar la asignación de viáticos.
- V. Calcular el monto de viáticos a solicitar de acuerdo con las tarifas establecidas (Anexo 6.5) y conforme a la fecha de inicio y término de la comisión.
- VI. Verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público, cuidando que, en comisiones de más de un día, el último día de comisión se tome como cuota sin pernocta.
- VII. Verificar que cuando el desempeño de la comisión ya sea en territorio nacional o en el extranjero, no requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota que se solicite será de un máximo de hasta 50% de la tarifa asignada, de acuerdo con el grupo jerárquico y moneda que corresponda.
- VIII. En comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente al lugar donde pernocten.

- IX. Realizar el cálculo de las cuotas diarias de viáticos para comisiones en territorio nacional e internacional en las que se adquieran paquetes de viaje (hospedaje, alimentación o transporte), o para los casos en que la invitación del organizador cubra algunos gastos, considerando los siguientes criterios:
- Tratándose de Paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: se solicitarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 20% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión;
 - Tratándose de Paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: se solicitarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
 - Tratándose de Paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se solicitarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota que se asigne será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión
- X. En el caso de comisiones en el extranjero, al momento de solicitar la asignación de viáticos, deberá especificar el tipo de cambio, que deberá coincidir con el publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Revisar que, en comisiones nacionales, solo se soliciten viáticos y pasajes para un máximo de 3 servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo que haya solicitado y obtenido la autorización del Titular de la Oficialía Mayor para la asistencia de un número mayor de servidores públicos.
- XII. Revisar que, en comisiones internacionales, solo se soliciten viáticos y pasajes para un máximo de 2 servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo que haya solicitado y obtenido la autorización del Titular de la Oficialía Mayor para la asistencia de un número mayor de servidores públicos.
- XIII. Adquirir pasajes con categoría de negocios, o superior cuando las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, justifiquen plenamente la necesidad del viaje en dicha categoría y haya sido autorizada por el Titular de la Oficialía Mayor.
- XIV. Tramitar la solicitud de los viáticos y pasajes de manera anticipada utilizando la herramienta tecnológica SAP, a través de los formatos denominados Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos (Anexo 6.1), Oficio de Comisión, (Anexo 6.2), Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (Anexo 6.3) y Solicitud de pago vía Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 6.4), conforme a lo siguientes plazos:
- Los viáticos y pasajes nacionales, por lo menos 3 días hábiles previos al inicio de la comisión;

- Los viáticos y pasajes internacionales por lo menos con 10 días hábiles previos al inicio de la comisión, y
 - Por excepción, los viáticos y pasajes de carácter urgente se podrán solicitar a través de correo electrónico e iniciar su regularización de forma paralela.
- XV. En caso de ampliación de la comisión, deberá elaborar una nueva solicitud de ministración integrada por los formatos: Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos, (Anexo 6.1), Oficio de Comisión (Anexo 6.2), Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes (Anexo 6.3) y en su caso Solicitud de pago vía Cuenta por Liquidar Certificada (Anexo 6.4).
- XVI. Adquirir los boletos aéreos a través del prestador del servicio vigente (agencia), únicamente por excepción y debidamente justificada, se podrán adquirir con proveedores distintos.
- XVII. Cuando la comisión se realice en vehículo particular u oficial, deberá solicitar la ministración del recurso para cubrir peaje y combustible para trasladarse al lugar de comisión bajo los siguientes criterios:
- El gasto efectuado por peajes y combustible se determinará conforme a la ruta establecida en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la aplicación "traza tu ruta".
 - Para el cálculo de la asignación de combustible deberá considerarse la fórmula siguiente: multiplicar el precio del litro de gasolina vigente al inicio de la comisión, por la cantidad de kilómetros desde el origen al destino por dos, dividido entre cinco (Km recorridos (origen-destino) *2/5 = Monto de la asignación para gasolina).
- XVIII. En caso de cancelación de boletos aéreos, efectuar la devolución al prestador de servicios (agencia) al día hábil siguiente de la cancelación de una comisión, para su sustitución.
- XIX. Solicitar al servidor público que realice el reintegro de los recursos ministrados, en caso de que se cancele la comisión, a más tardar al segundo día hábil de su cancelación y presentar a la Dirección de Finanzas el documento original del reintegro.
- XX. Verificar que la documentación comprobatoria de la comisión se encuentre dentro del periodo de realización de la misma y que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- XXI. Presentar a la Dirección de Finanzas, la comprobación de los viáticos asignados a los servidores públicos, a más tardar a los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión y, en caso de que la Dirección de Finanzas, por algún motivo devuelva la documentación, deberá efectuar el reintegro de la comprobación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- XXII. Verificar y fiscalizar que la documentación comprobatoria que presente el servidor público comisionado cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- XXIII. Identificar y comunicar oportunamente al Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, el incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos en la comprobación de viáticos y pasajes o de cualquier gasto asociado a la comisión, a efecto de:
- Que el Titular de la Unidad Administrativa autorice bajo su responsabilidad, el otorgamiento de viáticos a servidores públicos a su cargo que no hayan comprobado los viáticos otorgados en los plazos dispuestos en el numeral 3.6, fracción I de los presentes Lineamientos, y
 - Que el Titular de la Unidad Administrativa informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ésta efectúe la cobranza judicial o extrajudicial de los adeudos a favor del SNDIF.
- XXIV. Dar puntual seguimiento al Informe que el Titular de la Unidad Administrativa haya presentado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto a las acciones que esta última esté realizando para la recuperación de los adeudos a favor del SNDIF o en su caso, del dictamen de cancelación.

3.7 Corresponde al servidor público comisionado:

- I. Presentar a la Coordinación Administrativa o equivalente que le corresponda, la comprobación de los viáticos asignados, a más tardar a los 8 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, así como atender en su caso, las observaciones que al respecto emita la Dirección de Finanzas en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- II. Presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados en el periodo de la comisión, cuidando que ésta cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- III. Realizar el reintegro de los recursos no erogados, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, y presentar a la Coordinación Administrativa o equivalente que le corresponda, el documento original del reintegro.
- IV. En caso de cancelación de la comisión, realizar el reintegro de los recursos ministrados el día hábil siguiente a la cancelación de la comisión.
- V. Comprobar los gastos efectuados en la comisión con documentos originales y firmados por el servidor público comisionado, de acuerdo con lo siguiente:
 - En el caso de comisiones en territorio nacional:
 - ✓ Rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito (Anexo 6.6), en los términos que dispone el numeral 24 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 2016.

- ✓ Los gastos originados por la Comisión se comprobarán con documentos fiscales originales, expedidos a nombre del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, salvo en el caso de los gastos en los que aplique lo dispuesto por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Adicionalmente la documentación deberá reunir los requisitos siguientes:
 - Domicilio:
 - Av. Emiliano Zapata No. 340
 - Colonia Santa Cruz Atoyac
 - C.P. 03310
 - Delegación Benito Juárez
 - R.F.C. SND 770113 4L0 (Siete, Siete, Cero, Uno, Uno, Tres, Cuatro, Ele, Cero)
 - No deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
 - No deberá presentar errores aritméticos.

La documentación comprobatoria, deberá reunir los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- ✓ Contener la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributa.
- ✓ El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- ✓ El lugar y fecha de expedición.
- ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de la persona comisionada por el SNDIF, tratándose de comisiones en el extranjero.
- ✓ La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías, descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- ✓ El valor unitario consignado en número.
- ✓ El importe total consignado en número o letra.
- ✓ El número y fecha del documento aduanero.
- ✓ Los informes o relaciones de gastos deberán sujetarse a lo dispuesto por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y deberán incluir la fecha, concepto y monto de cada erogación realizada, considerando lo siguiente:
 - No se podrán incluir erogaciones por concepto de artículos de aseo personal.
 - Se presentará el Anexo 6.7 Formato "Comprobación de Viáticos".
- ✓ La comprobación de pasajes locales se realizará con boletos o recibos que expidan los servicios de taxi, y
 - En el caso de comisiones en el extranjero, los informes o relaciones de gastos a que haga referencia el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán incluir la fecha, concepto y monto de cada erogación realizada.

La documentación comprobatoria de los viáticos internacionales deberá integrar los boletos aéreos y pases de abordar, las facturas de hospedaje y el informe a que se refiere el punto anterior.

3.8 Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Analizar cada uno de los adeudos que se incluyan en los informes que le presenten los Titulares de las Unidades Administrativas y en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del informe, emitir su pronunciamiento por escrito.
- II. Solicitar a la Dirección de Finanzas el expediente integrado de cada adeudo, a efecto de determinar su procedencia y, en su caso, las responsabilidades correspondientes o su incobrabilidad.
- III. Realizar las gestiones de cobro que correspondan, para recuperar los adeudos a favor del SNDIF y, en su caso, dar aviso a la Dirección General de Recursos Humanos, para concertar las acciones de pago que procedan, previo consentimiento por escrito del deudor.
- IV. Informar a la DGPOP los adeudos que determine como incobrables, para efectos de registro contable.

4.0 Documentos de referencia

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Código Fiscal de la Federación
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
- Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Lineamientos del Sistema de cuenta Única de la Tesorería de Federación (CUT)
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5.0 Glosario

Comisión.- Tarea o función oficial temporal que se encomienda a un servidor público del SNDIF o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a su lugar de adscripción.

Cuota.- Monto que se asigna a los servidores públicos del SNDIF, para cubrir el pago de viáticos que se otorgan en el desempeño de comisiones y que estarán en función del grupo

jerárquico al que pertenezca el servidor público comisionado, y de la ciudad, país o zona económica donde se realice la comisión.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Informe de Comisión.- Reporte escrito de la comisión realizada, que debe presentar el servidor público a su superior jerárquico.

Lugar de Adscripción.- Zona geográfica en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Oficio de Comisión.- Documento que debe contener 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 términos del artículo 66, fracción III y último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Pasajes Nacionales.- Recursos que se otorgan por concepto de transportación terrestre, aérea o marítima, desde la ciudad de origen hasta el lugar de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales.

Pasajes Internacionales.- Recursos que se otorgan, por concepto de transportación aérea o marítima, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deba trasladarse a otro país.

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Tarjeta Inteligente (bancaria). - Tarjeta emitida por una institución bancaria que se asigna al servidor público para utilizarla como medio de pago para cubrir los gastos que se efectúen en el desarrollo de una comisión oficial.

Titular del Área de adscripción.- Servidor público que ocupa el cargo de Titular del Organismo, Jefe de Unidad, Procurador, Oficial Mayor, Director General y Titular del Órgano Interno de Control.

Transferencia electrónica. - Traspaso de recursos que se realiza de la cuenta principal del SNDIF, a la tarjeta inteligente (bancarias) asignada al servidor público, a efecto de que cubra los gastos por concepto de viáticos, en el desempeño de la comisión que se le asigne.

Unidad Administrativa.- Se refiere al Área del Titular del Organismo, Jefaturas de Unidad, Procuraduría, Oficialía Mayor, Direcciones Generales y Órgano Interno de Control.

Viáticos.- Asignación destinada a cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local en el lugar de la comisión, transporte del domicilio al aeropuerto o central camionera y viceversa, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de internet, fotocopiado, tarjetas telefónicas y propinas, requeridos en el cumplimiento de una comisión.

6.0 ANEXOS

- 6.1 Oficio de Solicitud de Ministración de Viáticos
- 6.2 Oficio de Comisión
- 6.3 Solicitud de ministración de Viáticos y Pasajes
- 6.4 Solicitud de pago vía Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
- 6.5 Cuotas Máximas Autorizadas para el Otorgamiento de Viáticos
- 6.6 Informe de Comisión
- 6.7 Comprobación de Viáticos





ANEXO 6.1
Oficio de solicitud de ministración de viáticos

(1) Dirección General
XXXXXXXXXXXX
(2) Dirección de
XXXXXXXXXXXX

(3) OF. No. ____/____/____/____

(4) Ciudad de México, a ____ de _____ del 201__

C. P. Moises Gerardo Iturria García
Director de Finanzas
Presente

Le solicito a usted, girar instrucciones a quien corresponda, con el objeto de que se deposite en la cuenta de cheque número (5) _____, del banco BANAMEX, la cantidad de \$ (6) _____, (7) (_____) por concepto de viáticos al (8) C. _____, con motivo de la comisión de trabajo que realiza a (9) _____, los días (10) del _____, (11) al _____ de (12) _____, de (13) 20____, para lo cual anexo al presente la siguiente documentación original:

- Formato de solicitud de cuenta por liquidar,
- Formato de Oficio de Comisión y
- Formato de Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes, debidamente requisitados,
- Registros en SAP
- Reserva SAP
- Reserva SICOP

Asimismo, se anexan copias de los formatos: Aviso de comisión, Solicitud de Ministración de Viáticos y Pasajes, Solicitud de cuenta por liquidar y oficio de solicitud de viáticos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(14) Nombre y Puesto

Instructivo de llenado

- 1) Indicar el nombre completo de la Dirección General que autoriza el trámite del viático.
- 2) Indicar el nombre completo de la unidad de quien realiza el trámite.
- 3) Indicar los números que correspondan a las siglas del control de oficio de la unidad que tramita.
- 4) Indicar la fecha del trámite (día, mes y año).
- 5) Indicar el número de tarjeta bancaria asignada al servidor público donde se va efectuar el depósito.
- 6) Indicar la cantidad a ministrar con número.
- 7) Indicar la cantidad a ministrar con letra.
- 8) Indicar el nombre completo del comisionado.
- 9) Indicar el lugar o lugares a donde es comisionado el servidor público.
- 10) Indica el día de inicio de la comisión.
- 11) Indicar el día de término de la comisión.
- 12) Indicar el mes o meses de la comisión.
- 13) Indicar el año en que se efectúa la comisión.
- 14) Anotar nombre completo y cargo del servidor público que tramita.



ANEXO 6.2

		OFICIO DE COMISIÓN	
(1) CIUDAD DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL 20 _____			
(2) COMISIONADO _____			
PRESENTE			
(3) ADSCRIPCIÓN: _____			
(4) PUESTO: _____			
(5) COMUNICO A USTED, QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN :			
(6) OBJETIVO O TRABAJO A DESEMPEÑAR :			
(7) LUGAR _____			
(8) DURANTE _____ DÍAS _____			
(9) FECHA DEL AL DEL 20_			
(10) MEDIO DE TRANSPORTE _____			
ATENTAMENTE			
FIRMA DE CONFORMIDAD			
(11) AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL		(12) COMISIONADO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instructivo de llenado

- 1) Señalar la fecha (día, mes y año) cuando se formula el documento.
- 2) Señalar el nombre completo del Comisionado.
- 3) Indicar el nombre de la Unidad de Adscripción.
- 4) Señalar el puesto que ocupa.
- 5) Indicar el lugar específico donde se desarrollará la comisión.
- 6) Indicar el motivo de la comisión con detalle.
- 7) Indicar el lugar específico donde se desarrollará la comisión.
- 8) Indicar la duración en días de la comisión.
- 9) Indicar día mes y año de inicio y termino de la comisión.
- 10) Indicar el medio de transporte (Terrestre/Aéreo).
- 11) Nombre y Firma autógrafa del Director General del Área.
- 12) Nombre y Firma autógrafa del Comisionado.





ANEXO 6.3



SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

(1) FOLIO

(2) NOMBRE _____				
(3) CENTRO DE COSTO _____		(4) PUESTO _____		
(5) No. CREDENCIAL _____		(6) TIPO DE PUESTO _____		
(7) ADSCRIPCIÓN _____				
DATOS DE LA COMISIÓN				
(8) LUGAR _____		(9) PERIODO _____		DÍAS
(10) EL _____	DE _____	AL _____	DE _____	20__
(11) MEDIO DE TRANSPORTE _____				
(12) MOTIVO DE LA COMISIÓN _____				
(13) LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	(14) TARIFA	(15) CUOTA DIARIA	(16) DÍAS	(17) IMPORTE
ANTICIPO DE PASAJES TERRESTRES				
				(18) TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES
(19) DATOS DE BOLETO DE AVIÓN				
VUELO _____		NACIONAL	INTERNACIONAL	
ITINERARIO _____				
LÍNEA AÉREA	IDA	FECHA	HORA	No. DE VUELO
	REGRESO			
(20) OBSERVACIONES				
(21) AUTORIZACIONES				
Vo.Bo.				
COORDINADOR ADMINISTRATIVO U HOMOLOGO		PUESTO	COMISIONADO	

Instructivo de llenado

1. Número consecutivo interno del control de la Unidad Administrativa.
2. Señalar el Nombre completo del Comisionado.
3. Centro de costo de adscripción del área tramitante con número.
4. Señalar el puesto que ocupa.
5. Número de credencial del comisionado.
6. Indicar el nivel jerárquico.
7. Indicar el nombre de la Unidad de Adscripción.
8. Indicar el lugar(es) específico(s) donde se desarrollará la comisión.
9. Número de días desde el inicio y término de la comisión.
10. Fecha de inicio y término de comisión.
11. Indicar el medio de transporte (Terrestre/Aéreo).
12. Descripción breve del motivo de la comisión.
13. Lugar(es) específico(s) de comisión.
14. De conformidad al grupo jerárquico del comisionado y a las tablas del Anexo 6.5
15. Tarifa que corresponde al nivel jerárquico del comisionado.
16. Número de días efectivos de comisión.
17. Resultado de multiplicar la cuota diaria por el número de días de duración de la comisión.
18. Importe total resultado de la operación (días por la tarifa de solicitud de viáticos).
19. Especificar si es Nacional o Internacional marcando con X la casilla correspondiente.
20. Se utiliza para señalar el total de días acumulados del Servidor Público en el ejercicio fiscal vigente
21. "Nombre y Firma de Vo. Bo. de quien elabora
"Nombre y Firma del Director General
"Nombre y Firma del Comisionado"



ANEXO 6.4



CENTRO DE COSTO (2):

CENTRO DE COSTO (3)		NÚMERO DE CONTROL		HOJA	
		CONSECUTIVO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR (4)		No. (1)	DE (1)

CLAVE		TIPO DE MONEDA		TIPO DE CAMBIO		EQUIVALENTE M.N.		TESOFI/SNC		ESTADO	
05		MONEDA NACIONAL									

No. SEC.	CONTROL INTERNO			CLAVE PRESUPUESTARIA												CODIFICACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
	TIPO	CC	D	AÑO	R	FI	SF	RG	AI	PP	PI	OG	TG	FF	EF					BRUTO	NETO	
10 TOTAL DE LA COMPROBACIÓN																	0.00	0.00				

FECHA			(12) ELABORACIÓN			(13) AUTORIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO	RESPONSABLE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

11 LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, VERIFICO SU AUTENTICIDAD Y COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LA (5) PARTIDA (S) PRESUPUESTAL (ES) QUE SE MENCIONA (N) Y SU PAGO DEBERÁ OTORGARSE BAJO MI RESPONSABILIDAD

34

6



Instructivo de llenado

1. Número de hojas ejemplo 1 de 3: 2 de 3: 3 de 3.
2. Número completo del centro de costo que solicita la ministración.
3. Nombre Completo del Centro de Costo correspondiente a la Unidad que Ejerce el Gasto.
4. Número consecutivo que asignan las áreas a sus cuentas por liquidar.
5. Clave programática en la que se ejerce el presupuesto.
6. Nombre del Viaticante, Número de cuenta bancaria y Número de Clabe interbancaria.
7. Denominación de la partida presupuestal.
8. Importe total correspondiente a la solicitud de ministración.
9. Importe solicitado.
10. Importe con letra y número del total de la solicitud.
11. Fecha de la elaboración.
12. Nombre y firma del responsable del manejo de los recursos.
13. Nombre y firma del titular responsable del centro de costo.

ANEXO 6.5

Cuotas Máximas Autorizadas para el Otorgamiento de Viáticos

1. Cuotas Máximas Diarias de Viáticos en Territorio Nacional en Moneda Nacional.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES NACIONALES

Grupo Jerárquico	Cuotas Diarias de Viáticos en Territorio Nacional en pesos
Personal Operativo	925.00
P hasta K	1,475.00
J hasta I	2,445.00

2. Cuotas Máximas Diarias de Viáticos en Viajes Internacionales

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

Grupos Jerárquicos	Tipo de Moneda	Importe Máximo
Todos los Grupos Jerárquicos	Resto de los países	450.00
	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	450.00



ANEXO 6.6

INFORME DE COMISIÓN

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.
(1)

Comisionado: _____
(2)

Adscripción: _____
(3)

Puesto: _____
(4)

Credencial No: _____
(5)

Lugar de la Comisión: _____
(6)

Período: _____ (7)

Objeto de la Comisión: _____
(8)

Principales Actividades Desarrolladas en el Ejercicio de la Comisión: _____
(9)

Conclusiones y Resultados Obtenidos: _____
(10)

Atentamente

Servidor Público Comisionado (11)

Instructivo de llenado

- 1) Señalar la fecha (día, mes y año) cuando se realiza el documento.
- 2) Señalar el Nombre completo del Comisionado.
- 3) Indicar en nombre de la Unidad de Adscripción.
- 4) Indicar el puesto que ocupa.
- 5) Número de Credencial.
- 6) Indicar el lugar específico donde se desarrolló la comisión.
- 7) Período de inicio y término de la comisión.
- 8) Indicar el motivo de la comisión con detalle.
- 9) Indicar las principales actividades realizadas para el logro del objeto de la comisión.
- 10) Indicar las conclusiones y resultados.
- 11) Nombre y Firma del Servidor Público que realizó la comisión.

ye





ANEXO 6.7

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS							
OFICIALIA MAYOR				FECHA: (1)			
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO							
DIRECCIÓN DE FINANZAS							
COMPROBACION DE VIATICOS							
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA							
AREA: (2)		FOLIO No. (3)					
DATOS DEL COMISIONADO							
NOMBRE: (4)							
CREDENCIAL No: (5)							
ADSCRIPCIÓN: (6)							
CATEGORÍA: (7)							
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS							
LUGAR DE LA COMISIÓN (8)				FECHAS:			
				SALIDA (9)			
				LLEGADA (9)			
TIPO DE GASTO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (13)	TIPO DE PAGO (14)	NÚMERO DE FACTURA (15)	FECHA DE FACTURA (16)	SUBTOTAL (17)	I.V.A. (18)	TOTAL (19)
HOTEL RAZÓN SOCIAL (10)							
TOTAL POR CONCEPTO							
ALIMENTOS RAZÓN SOCIAL (11)							
TOTAL POR CONCEPTO							
OTROS RAZÓN SOCIAL (12)							
TOTAL POR CONCEPTO							
(20) TOTALES:							
SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS							
(21) FOLIO	(22) F	(23) CENTRO DE COSTO	(24) PARTIDA PTAL	(25) ANTICIPO DE VIÁTICOS	(26) DEVENGADO	(27) SALDO	
(28) ELABORÓ				(29) CONFORME COMISIONADO			
_____				_____			

34

Instructivo de llenado

1. Fecha de elaboración de comprobación de viáticos. Día/Mes/Año Dos dígitos para el día, Dos dígitos para el mes y Cuatro dígitos para el año.
2. Nombre del área.
3. Número de folio que asigne cada unidad administrativa.
4. Nombre del empleado.
5. Número de credencial del comisionado.
6. Nombre del área de adscripción.
7. Nombre del puesto del comisionado.
8. Lugar de la comisión.
9. Indicar fecha de salida y llegada de la comisión.
10. Razón social (según cédula de identificación fiscal) del hotel donde permaneció el empleado durante la comisión.
11. Razón social (según cédula de identificación fiscal) de los establecimientos utilizados para consumo de alimentos durante la comisión.
12. Razón social (según cedula de identificación fiscal) de los otros gastos como son: (llamadas telefónicas, tintorería, lavandería, propinas y transporte local en el lugar de la comisión).
13. Registro Federal de Contribuyentes de la factura (según cedula de identificación fiscal).
14. Descripción de tipo de pago (tarjeta y/o efectivo).
15. Número de factura.
16. Fecha de expedición de los documentos.
17. El subtotal de la factura.
18. El I.V.A. del 16% y/o 10% según corresponda.
19. Total de la factura.
20. Total general de los comprobantes.



21. Número de folio de la solicitud de ministración de viáticos, asignada por cada una de las coordinaciones administrativas y/o departamento de apoyo administrativo.
22. Fecha de elaboración de la solicitud de ministración de viáticos.
23. Centro de costo a cuál se aplicaron los viáticos mediante la solicitud de ministración.
24. Partida presupuestal de viáticos.
25. Importe del anticipo de viáticos.
26. Importe comprobado.
27. El saldo que resulte.
28. Nombre y firma del Coordinador Administrativo y/o Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.
29. Nombre y firma del comisionado.