

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN  
DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E  
INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL  
DESEMPEÑO DE FUNCIONES**

*Enero de 2008*

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	2
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
1. OBJETIVO	3
2. MARCO JURÍDICO	3
3. SUJETOS DE LA NORMA	5
4. DEFINICIONES	5
5. AUTORIZACIÓN	7
6. GENERALIDADES	7
7. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	8
8. PASAJES LOCALES	9
9. VIÁTICOS	9
10. DE LA COMPROBACIÓN	10
11. REINTEGROS	12
12. VIGENCIA	12

#### **ANEXOS**

1. MODELO DE OFICIO DE COMISIÓN (FORMATO DGA-RF-L-01-F-01)	13
2. DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS (FORMATO DGA-RF-L-01-F-02)	14
3. INFORME DE COMISIÓN E INSTRUCTIVO (FORMATO DGA-RF-L-01-F-03)	16
4. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	17
5. CONCEPTOS DE GASTO, MONTOS AUTORIZADOS Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS	19
6. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES	21

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	3
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

## **1. OBJETIVO**

Que los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en apego a los principios de acceso a la información y transparencia del Instituto, conozcan y observen los Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; así como para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

## **2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29–A.  
D.O.F. 31-XII-1981

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 31-I-1917

### **Leyes**

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento  
D.O.F. 29-XII-1978

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4-I-2000

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 1-I-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 7-XII-2007

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	4
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

## **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 29-B, 37 y 38.  
D.O.F. 29-II-1984

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 17-X-2003

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 04-XII-2006

## **Decretos**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 13-XII-2007

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 04-XII-2006.

## **Disposiciones diversas**

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal aplicable  
D.O.F. 31-V-2007

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	5
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 28-XII-2007

Oficio Circular IFAI/SE/DGA/002/05 de fecha 19 de enero de 2005, emitido por la Dirección General de Administración transmitiendo disposiciones de operación de la Asociación de Líneas Aéreas IATA.

Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, autorizadas por el Órgano de Gobierno, mediante Acuerdo ACT/ORG-GOB/03/07/2007.10

### **3. SUJETOS DE LA NORMA**

Son sujetos de la presente normatividad:

Los servidores públicos del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autorizará el pago de transportación local, en los términos de los presentes lineamientos.

Los titulares de las áreas del IFAI, responsables de la asignación y autorización de comisiones.

Los funcionarios responsables de administrar los recursos asignados a las áreas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Para los casos de excepción, conforme a las funciones y finalidades del propio Instituto, se podrán otorgar viáticos y pasajes con base a lo dispuesto en las Poblalines.

### **4. DEFINICIONES**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Carpeta Internacional.** Documento elaborado por la Dirección de Asuntos Internacionales, en el que se establecen información del país o países, de la embajada y notas de la cancillería.

**Comisión:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su *lugar de adscripción*.

**Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

**Desglose pormenorizado de gastos:** Documento mediante el cual, el servidor público responsable de cubrir la comisión declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los que se comprueban con facturas que reúnen requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel); y por otra, el desglose de los gastos que se pueden erogar por concepto de viáticos.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	6
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

**IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

**Informe de comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la contribución de éstos al Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

**Lineamientos.** *Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.*

**Lugar de adscripción:** Instalaciones del IFAI.

**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.

**Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

**Pasaje local:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.

**Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública:** El órgano máximo de dirección del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, constituido por los cinco comisionados.

**Tarifa:** Monto máximo diario por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos. autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

**Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del transporte público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

**Viático:** Asignación del monto para cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como puede ser el hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, entre otros.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	7
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

**Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las Leyes Fiscales respectivas, a saber, señalados en el Anexo 4 de estos lineamientos.

**Requisitos Administrativos:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

## **5. AUTORIZACIÓN**

Los Comisionados y Secretarios del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública son los servidores públicos facultados para autorizar las comisiones al extranjero del personal de su adscripción. Del oficio de comisión se turnará copia a la Dirección de Asuntos Internacionales (DAIT), para que, en su caso, se prepare la Carpeta Internacional.

La asignación y autorización de las comisiones que dentro del territorio nacional deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del titular de la Dirección General en la que se encuentre adscrito el servidor público.

## **6. GENERALIDADES**

La solicitud de viáticos y pasajes se deberá hacer con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión.

El servidor público responsable de cubrir la comisión será responsable de solicitar a la Dirección General de Administración, los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes, proporcionando para ello el Oficio de Comisión.

Será responsabilidad de quien autorice la comisión que el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión sea el mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

La duración máxima de la comisión en territorio nacional no excederá de 24 días naturales y la internacional de 20 días naturales. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Secretario Ejecutivo, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo que antecede, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

La información y montos relativos a las comisiones, viáticos y pasajes será clasificada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, protegiendo en todo caso, los datos personales.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	8
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

No se otorgarán viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

## **7. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

Los servidores públicos responsables de cubrir la comisión seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
- d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

La adquisición de boletos de avión, sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. Por excepción y con la debida justificación, avalada por el Secretario correspondiente a su adscripción, el servidor público podrá adquirir su boleto directamente en la línea de transportación.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class") o equivalentes, salvo los casos establecidos en el numeral 13 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF del 28 de diciembre de 2007)

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente, con el fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y así mismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.

Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso se pagarán combustibles bajo este concepto. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

Cuando se requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que apearse al oficio-circular IFAI/SE/DGA/002/05 del 19 de enero del 2005 emitido por la Dirección General de Administración, para que ésta, gestione el cambio requerido a través de la empresa que corresponda; en este caso de excepción, debe justificarse la petición documentalmente. En caso de que el servidor público realice el cambio de horario por su cuenta, sin necesidad oficial, el IFAI no será responsable del reembolso de los gastos que se efectúen por cambio de tarifa.



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	9
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

## **8. PASAJES LOCALES**

Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 20.00 horas, mediante la solicitud escrita del jefe inmediato con nivel de director general o superior.

## **9. VIÁTICOS.**

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, pérdida cambiaria, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el servidor público en el desempeño y en el lugar de la comisión conferida.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes, mediante la justificación avalada por quien autorizó la comisión.

No se deben incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, etc., por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área de adscripción, el uso adecuado de este último precepto. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.

Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	10
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local, propinas y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 Km. de su lugar de adscripción.

Los funcionarios que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrán otorgar viáticos con la misma tarifa que se les asigne a éstos, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados por el Secretario Ejecutivo, y dicho costo se cargará al programa ó proyecto que le haya asignado la unidad administrativa correspondiente.

## **10. DE LA COMPROBACION**

La comprobación se realizará de manera individual y en los diez días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.

Los gastos efectuados se comprobarán, en el caso de comisiones en el territorio nacional:

- a) Con el estado de cuenta en que aparezcan los cargos, cuando los gastos se hayan realizado con tarjeta de crédito, servicios o débito, proporcionada por el IFAI para esos propósitos,
- b) Con documentación de terceros que deberán cubrir los requisitos fiscales y administrativos que se describen en el Anexo 4, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta .

En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuestos en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Los viáticos y gastos de viaje, que no se comprueben de conformidad con lo establecido en los artículos 128-A y 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se acumularán a los ingresos gravables del servidor público comisionado de conformidad con lo establecido en el artículo 109, fracción XIII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Cuando el importe total de los gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto se le deba cubrir una tarifa superior a la autorizada.

En el anexo 5 se describen los principales conceptos de gasto, montos autorizados y principales características.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	11
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

Sin excepción, el servidor público responsable de cubrir la comisión deberá rendir el Informe de Comisión que se establece en el Anexo 4. El informe será entregado a su jefe inmediato con copia para la Dirección General de Administración, proporcionando a esta última, la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices

Documentación comprobatoria	TIPO DE VIÁTICO		
	Nacionales	Internacionales	Sin pernocta
1. Oficio de comisión. (anexo 1).	X	X Suscrito por comisionados IFAI o secretarios	X
2. Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales o en su caso estado de cuenta en que aparezcan los cargos, cuando los gastos se hayan realizado con tarjeta de crédito, servicios o débito, proporcionada por el IFAI para esos propósitos,	X		
3. Comprobante de la compra de moneda extranjera		X	
4. Comprobación de pasajes	X Boleto de avión, pase de abordar y/o certificación del servicio por parte de la línea aérea, boleto de autobús en caso de transportación terrestre o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.	X Boleto de avión y pase de abordar	X Boleto de avión, autobús, o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.
5. Desglose pormenorizado de gastos (anexo 3).	X	X	X
6. Informe de Comisión (anexo 4)	X	X	X
7. Copia del contrato de prestación de servicios profesionales, en caso de que se trate de personal contratado por honorarios (partida 1201)	X	X	X
8. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar excepciones, en casos debidamente justificados.	X	X	X

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	12
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

## **11. REINTEGROS**

El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora del Instituto, debiendo entregar a la Dirección General de Administración, el original del comprobante de depósito bancario.

En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la Dirección General de Administración, con la justificación correspondiente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión, en caso de no contar con el cheque deberá presentar la ficha de depósito correspondiente.

## **12. VIGENCIA**

Estos Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Órgano de Gobierno.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	13
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

**ANEXO 1  
DGA-RF-L-01-F-01  
OFICIO DE COMISION**

**Identificación de la Unidad Responsable**

Número de oficio  
"2008, año de la Educación Física y el Deporte"  
Lugar y fecha del oficio

**NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO**  
Presente.

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Lugar:	
Período:	Del __ de __ de ____ al __ de __ de
Objetivo: Proyecto o Programa	

<b>Designa</b>	<b>Autoriza</b>
Nombre Cargo	Nombre Cargo

C. c. p. Director General de Administración.- Para su atención y trámite.- Presente.



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	15
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

**ANEXO 2  
DGA-RF-L-01-F-02**

**NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

<b>No.</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
(1)	EL NOMBRE DEL AREA
(2)	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO Y RFC
(3)	DESTINO DE LA COMISION
(4)	PERIÓDO DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION
(5)	TIPO DE VIATICOS: DEVENGADOS O ANTICIPADOS
(6)	ANOTAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES.
(7)	DESGLOSE PORMENORIZADO DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE, ANOTANDO: FECHA, CONCEPTO DE GASTO, E IMPORTE PAGADO
(8)	SELECCIONE Y ANOTE LA CLAVE DE JUSTIFICACIÓN AUTORIZADA QUE CORRESPONDA, EN EL CASO DE QUE NO SE ANEXE DOCUMENTACION QUE REUNA REQUISITOS FISCALES.
(9)	FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
(10)	FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	16
Enero	2008	

ANEXO 3  
DGA-RF-L-01-F-03

## INFORME DE COMISIÓN

**NOMBRE:** (Nombre del servidor público comisionado)  
**CARGO:** (Cargo-Puesto del servidor público comisionado)  
**ADSCRIPCIÓN:** (Del servidor público comisionado)

**LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN:**

LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
Destino(s) de la comisión	De la Comisión (día/mes/año)	De la Comisión (día/mes/año)

**OBJETO DE LA COMISIÓN:**

**Propósito:**

\_\_\_\_\_ (Para qué se realizó la comisión) \_\_\_\_\_

**Resumen de actividades realizadas:**

\_\_\_\_\_

**Conclusiones:**

\_\_\_\_\_

**Resultados Obtenidos:**

\_\_\_\_\_

**Contribución (es) al IFAI:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma autógrafa del servidor público comisionado



**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	17
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

ANEXO 4

## **REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES**

### **FACTURAS**

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Dirección General de Administración, en el término de diez días hábiles posteriores al término de la comisión las facturas de comprobación. Éstas deberán estar expedidas a nombre de Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, con R.F.C. IFA021224KY2 y como domicilio fiscal el ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Delegación. Coyoacán, C.P. 04100.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

#### **Datos preimpresos:**

1. Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes
2. Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
3. Número de folio preimpreso.
4. Fecha de impresión. Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión —sin incluir el día— en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
5. Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento del citado Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.
6. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el DOF de la autorización, con letra no menor de 3 puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
7. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
8. La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	18
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

9. La leyenda “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados”, seguida del número generado por dicho sistema (aplica para la documentación impresa a partir de julio 2002).
10. En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago” (tratándose de facturas impresas en fecha anterior al 1° de enero de 2002, se aceptará que la leyenda se anote con letra manuscrita, sello o a máquina).

Datos que se asentarán en el momento de su expedición:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y su domicilio.
3. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
4. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado.
5. Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
6. Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda “efectos fiscales al pago”

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.**

- Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
- Gastos debidamente justificados.
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el funcionario del Área autorizado en el catálogo de firmas correspondiente.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	19
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

ANEXO 5

## **CONCEPTOS DE GASTO, MONTOS AUTORIZADOS Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS**

### **Transporte Local**

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público responsable de cubrir la comisión mediante servicio público urbano o de taxi, durante las fechas de la comisión, según corresponda en los siguientes casos.

- a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre,
- b. Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
- c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

La comprobación mediante el “Desglose Pormenorizado de Gastos” por concepto de transportación local, no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.

### **Estacionamiento**

El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular.

### **Alimentación**

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (incluye propinas).

### **Llamadas telefónicas oficiales**

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas en la factura de hotel, en caso de que se haya asignado teléfono celular, por ningún motivo se aceptarán erogaciones adicionales por llamadas telefónicas facturadas en el hotel así como tarjetas telefónicas.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	20
<b>Enero</b>	<b>2008</b>	

### **Pasajes nacionales e internacionales**

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero (Boleto de Avión) y el pase de abordar y/o certificación del servicio por parte de la línea aérea, en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

No se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados por el SAT, en los siguientes casos:

1. Las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association (IATA).
2. Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
3. Respecto de las operaciones que realicen las agencias de viajes en calidad de comisionistas, cuyos servicios vayan a ser prestados por las líneas de transportación.
4. Las agencias de viajes deberán emitir únicamente los llamados "voucher de servicio" que acrediten la contratación del mismo, cuando estas actúen en calidad de comisionistas de las Líneas de Transporte que prestan sus servicios al IFAI.

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.- DGA-RF-L-01**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. PÁGINA
M E S	AÑO	21
Enero	2008	

**ANEXO 6**

**TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (Cuota Diaria en Pesos)**

Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

NIVELES DE APLICACIÓN / ZONAS	TARIFAS			
	ZONAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICAS	SIN PERNOCTAR	ZONAS DE LA REPUBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICAS	SIN PERNOCTAR
Comisionados, Secretarios, Directores Generales,	\$1,650	\$825	\$3,240	\$825
Directores de Área, Subdirectores, Jefe de Departamento y Personal de Enlace	\$1,250	\$625	\$1,700	\$625

Para efectos de la tabla anterior, las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero, Cancún del Estado de Quintana Roo, Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas, Los Cabos del Estado de Baja California Sur y Saltillo del Estado de Coahuila, se consideran como zonas de la República Mexicana menos económicas, el resto del territorio nacional será considerado como zonas mas económicas.

**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

VIATICOS DIARIOS EN VIAJES INTERNACIONALES			
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODAS LAS ZONAS	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
		TARIFA	TARIFA SIN PERNOCTA
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN EUROS	
		TARIFA	TARIFA SIN PERNOCTA
		450	225
		450	225

Para el caso de los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones sean comisionados a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el Euro, se les aplicarán las tarifas establecidas en la tabla de referencia.