



Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 2 de 38

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo.....	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Ámbito de Aplicación.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Disposiciones Generales.....	4
6. Proceso.....	16
6.1 Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes.....	16
6.2 Diagrama de Flujo.....	20
6.3 Anexos.....	23
7. Transitorios.....	37
8. Emisores.....	38

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 3 de 38

1. Objetivo

Definir las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales (localidades rurales y no rurales) e internacionales y pasajes para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Los recursos destinados a viáticos y pasajes se deben ejercer de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.

2. Marco Normativo

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal emitidas por la SHCP.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

3. Ámbito de Aplicación

Es de observancia obligatoria para todo el personal de estructura y asimilados a salarios de las Unidades Administrativas de la CDI.

4. Definiciones

CCDI	Centro Coordinador de Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
SARG	Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Unidad Administrativa	Conforme al Estatuto Orgánico es cada uno de los órganos de la estructura organizacional al que se le confieren atribuciones específicas que lo distinguen de los demás en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 4 de 38

5. Disposiciones Generales

- 5.1 Las comisiones pueden ser nacionales (a localidades rurales o no rurales) o internacionales, y a comunidades indígenas donde no existen establecimientos comerciales que expidan comprobantes fiscales, la asignación de recursos será con base en las tarifas y cuotas establecidas.
- 5.2 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la CDI.
- 5.3 Las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales se deberán tramitar mediante el formato **“Oficio de Comisión” (Anexo núm. 6.3.2)**. En el caso de comisiones nacionales se deben tramitar con al menos 3 días hábiles antes de su salida y, para comisiones internacionales, con 10 días hábiles de anticipación, con el objeto de que se cuente con el tiempo suficiente para las gestiones administrativas propias del trámite.
- 5.4 El servidor público comisionado solicitará los pasajes nacionales o internacionales, terrestres ó aéreos con el **“Oficio de Comisión” (Anexo núm. 6.3.2)** y éstos deben corresponder a las fechas de la comisión.
- 5.5 Las Unidades Administrativas de la CDI, con la finalidad de tener una planeación y control adecuado de las Comisiones Nacionales e Internacionales, deberán elaborar el **“Calendario Mensual de Comisiones” (Anexo núm. 6.3.1)**. La elaboración de este calendario deberá ser acorde a la disponibilidad presupuestal autorizada en las partidas de viáticos y pasajes.
- 5.6 Cuando la comisión se cancele, el servidor público comisionado que haya recibido los viáticos, deberá reintegrarlos a la cuenta bancaria de la CDI de donde se le depositaron los recursos, al día hábil siguiente de conocer de dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica, y notificarlo por escrito al área que otorgó los recursos. En caso de que la comisión se posponga, el servidor público comisionado está obligado a reintegrar los recursos, teniendo que presentar un nuevo de Oficio de Comisión.
- 5.7 Los pagos por concepto de viáticos y pasajes, se efectuarán por medio de transferencias electrónicas a las cuentas de los comisionados, por lo que el oficio de comisión deberá especificar la CLABE bancaria de 18 dígitos o con la emisión de cheques. Excepcionalmente se podrán otorgar viáticos en efectivo, este será el caso de los CCDI’s que por cuestiones tecnológicas no cuenten con acceso a banca por Internet, o bien por la distancia de la ubicación de la institución bancaria.
- 5.8 Los Enlaces Administrativos en Oficinas Centrales, serán los responsables de proporcionar los recursos correspondientes para el pago de viáticos y pasajes de la comisión del personal de su Unidad Administrativa, y verificar su adecuada comprobación; en el ámbito foráneo, ésta responsabilidad recaerá en los administradores de las Delegaciones y CCDI’s.
- 5.9 El servidor público comisionado deberá rendir un **“Informe de la Comisión” (Anexo núm. 6.3.5)** por cada comisión realizada, dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión; en caso de que el Titular de la Unidad Administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 5 de 38


- a. 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 contribuciones para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa de la CDI de la que forma parte.
 - d. La firma autógrafa del servidor público comisionado.
- 5.10 El servidor público comisionado deberá reintegrar a la CDI dentro del plazo establecido para su comprobación (cinco días hábiles en comisiones nacionales y 10 días hábiles en internacionales), los recursos no utilizados, mediante depósito bancario o transferencia electrónica, notificando por escrito al servidor público que le proporcionó los recursos, a fin de identificar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva, anexando a la comprobación de la comisión, el original de los documentos que certifiquen el movimiento.
- 5.11 No se otorgarán viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos de comisiones anteriores, salvo en casos de comisiones continuas.
- 5.12 Toda entrega de viáticos, pasajes y gastos de viaje deberá ser comprobada con documentos que respalden los gastos efectuados durante la comisión, por lo que será responsabilidad de los comisionados recabar y resguardar en el curso del viaje, los comprobantes de los gastos que efectúen, tratándose de viajes nacionales, deberán verificar que los mismos cumplan con los requisitos fiscales.
- 5.13 Será responsabilidad del servidor público comisionado presentar la comprobación que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, y por ningún motivo presentar facturas apócrifas, documentos vencidos o alterados, gastos no devengados o duplicados.

Requisitos Fiscales (según los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación):

- Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide. Si quien expide el comprobante tiene más de un establecimiento, debe señalar en el mismo, el domicilio del local o establecimiento en el que se expide.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CDI (CND-481110H94) y domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público comisionado.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampara el gasto.
- Valor unitario con número en pesos y centavos, el importe total con número y letra; así como el monto desglosado de los impuestos en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, precisando vigencia del comprobante.
- Los comprobantes expedidos en otros países deberán cumplir con los requisitos propios de la legislación fiscal del país en donde se originaron, por lo que no necesariamente se ajustan a los requisitos señalados.

Requisitos Administrativos:

- Factura expedida a nombre de la CDI, debidamente requisitada, RFC y domicilio fiscal.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 6 de 38

- Gastos debidamente justificados, (Objeto del Gasto).
- Facturas pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno) por el servidor público comisionado.
- No deben estar requisitados con más de una tinta.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Cantidades con número y letra.

A. Comisiones Nacionales

5.14 Se otorgarán viáticos, según el nivel del servidor público comisionado (**Cuadro No. 1**) y de acuerdo a la zona geográfica de la localidad que se visita (**Cuadro No. 3**).

(Cuadro No 1)Tarifas para comisiones a localidades Rurales y No Rurales				
(Tarifa Diaria en Moneda Nacional)				
Nivel Jerárquico	Con pernocta		Sin pernocta (alimentos y traslados en el lugar de la comisión)	
	ZONA A	ZONA B	ZONA A	ZONA B
Director General de la CDI, Jefes de Unidad, Coordinadores Generales, Directores Generales y homólogos (con niveles del K al G)	1,650.00	2,700.00	825.00	825.00
Directores de Área, Delegados, Subdirectores, Subdelegados, Jefes de departamento y Directores de CCDI, enlaces y homólogos (con niveles P a L)	1,250.00	1,700.00	625.00	625.00
Personal operativo y homólogos	870.00	980.00	435.00	435.00

(Cuadro 2) Tarifas para Comisiones (paquetes)						
Nivel Jerárquico	Hospedaje, transporte y alimentos		Hospedaje y alimentos		Hospedaje y transporte	
	ZONA A	ZONA B	ZONA A	ZONA B	ZONA A	ZONA B
Director General de la CDI, Jefes de Unidad, Coordinadores Generales ,Directores Generales y homólogos (con niveles del K al G)	247.00	405.00	330.00	540.00	495.00	810.00
Directores de Área, Delegados, Subdirectores, Subdelegados, Jefes de departamento y Directores de CCDI, enlaces y homólogos (con niveles del P al L)	187.00	255.00	250.00	340.00	375.00	510.00
Personal operativo y homólogos	130.00	147.00	174.00	196.00	260.00	294.00

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 7 de 38

(Cuadro 3) Distribución de Zonas Económicas	
ZONA A Ciudades más Económicas	ZONA B Ciudades menos Económicas
Todas las localidades del territorio nacional excepto las consideradas como rurales y las referidas en la zona B	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en el estado de Guerrero. Cancún en el estado de Quintana Roo. Cd. Victoria en el estado de Tamaulipas. Los Cabos en el estado de Baja California Sur. Saltillo en el estado de Coahuila.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero, al Director General de la CDI.
- b) Al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

En el caso de comisiones en territorio nacional del personal adscrito a los CCDI's, la autorización corresponderá al Director del Centro.

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 un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Sólo en casos excepcionales y justificados podrá ampliarse este periodo, con la autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas de la CDI.

Cuando la comisión incluya la permanencia en varias localidades con distintas tarifas, la cuota por día que se otorgue será la correspondiente a cada una de ellas, conforme al **Cuadros No. 1 y 4**.

Cuando la comisión sea a dos o más localidades de diferente zona en un mismo día, se otorgará la tarifa correspondiente a aquella en la que se pernocte.

En casos en que se contraten paquetes de viajes todo pagado para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos se otorgarán con base en las tarifas establecidas en el **Cuadros No. 1 y 5**, conforme a lo siguiente:

- a) En paquetes 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% de la cuota máxima diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique al servidor público y el destino de la comisión.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique al servidor público y el destino de la comisión.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 8 de 38

- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique al servidor público y el destino de la comisión.

Homologación de Comisiones

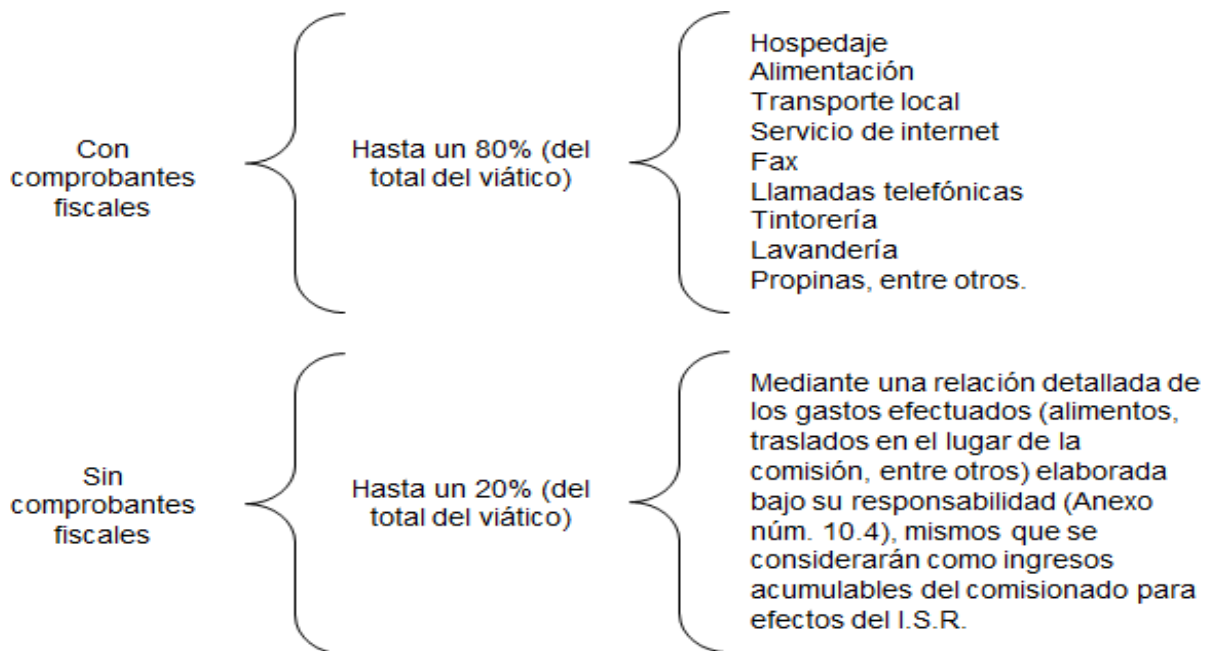
La Homologación de los Viáticos se podrá otorgar a los servidores públicos que acompañen a personal de mando con base en los siguientes criterios:

- Si existe disponibilidad presupuestal.
- Que asistan ambos a la misma localidad.
- Siempre y cuando se compruebe que tuvo participación en el cumplimiento de la participación asignada de mando o superior.
- La homologación no procede cuando sean cursos de capacitación.

5.15 Afectación Presupuestal:

- 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
- 37801 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales (en el caso de paquetes todo incluido: transportes, alimentación y hospedaje en el país).

Servicios Integrales Nacionales Para Servidores Públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales



	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 9 de 38

La comprobación de Viáticos a localidades no rurales se debe hacer en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, mediante el formato “Comprobación de Viáticos” (**Anexo núm. 6.3.3**) adjuntando:

- Comprobantes fiscales firmados por el comisionado, en cumplimiento a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Dentro de la comprobación de viáticos, no procederá la adquisición de tarjetas para celulares ni compra de tiempo aire.
- Para la comprobación de los viáticos pernoctables, se hará en función de las noches pernoctadas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada que ampare las noches de la comisión.
- Relación detallada de gastos efectuados sin comprobante fiscal (**Anexo núm. 6.3.3** Hoja 2/2).
- Original de la ficha de depósito o transferencia bancaria a favor de la CDI, en caso de devolución de viáticos.
- Copia del “Oficio de Comisión” (**Anexo núm. 6.3.2**), en el caso de que el lugar de la comisión sea una Unidad Administrativa de la CDI, deberá contener el sello respectivo.
- Boletos de avión utilizados y pases de abordar.
- Boletos de autobús en caso de utilizar transporte terrestre.

B. Gastos Operativos en Áreas Rurales

5.16 Cuando las comisiones de los servidores públicos de la CDI se desarrollen en comunidades indígenas que no cuenten con establecimientos que expidan comprobantes fiscales por los servicios de hospedaje y alimentación y demás gastos derivados de una Comisión, se les asignará la cuota establecida en el siguiente cuadro:

(Cuadro No. 4) Tarifas para gastos operativos en áreas rurales		
(Tarifa Diaria en Moneda Nacional)		
Nivel / Zonas	Con pernocta	Sin pernocta
Todos los niveles jerárquicos y para todas las zonas geográficas	600.00	300.00

Se podrán otorgar viáticos rurales para distancias de al menos 50 kilómetros del lugar de origen al de la comisión, o cuando el tiempo de traslado sea de al menos tres horas y media. Para esta excepción, quedará como responsable de su autorización el Director del Centro Coordinador o Delegado Estatal, según el centro de trabajo de que se trate.

Cuando la comisión incluya visitas a localidades rurales, donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales, la asignación de la tarifa se hará conforme al **Cuadro No.4**

5.17 Afectación presupuestal

- 37901. Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
	Página: 10 de 38	

Comprobación:

La comprobación de Viáticos a localidades rurales se debe hacer en el transcurso de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, mediante el formato “Comprobación de Viáticos” (**Anexo núm. 6.3.3 Hoja 1/2**) adjuntando:

- Relación detallada de gastos efectuados en Localidades Rurales” (**Anexo núm. 6.3.4**).
- Original de la ficha de depósito o transferencia bancaria a favor de la CDI, en el caso de devolución.
- Copia del “Oficio de Comisión” (**Anexo núm. 6.3.2**), en el caso de que el lugar de la comisión sea una Unidad Administrativa de la CDI, deberá contener el sello respectivo.
- Boleto de avión utilizados y pases de abordar.
- Boleto de autobús, en caso de utilizar transporte terrestre.

C. Pasajes Nacionales (a localidades Rurales y No Rurales)

5.18 Los pasajes corresponden al costo del boleto de autobús o avión utilizado para trasladar al servidor público comisionado del lugar de origen al lugar de destino de la comisión y viceversa.

Se elegirá el medio de transporte idóneo, considerando:

- **Transporte Terrestre:** cuando la distancia entre la ciudad origen y la ciudad destino de la comisión esté comprendida en un rango de hasta 400 kilómetros.

Para cualquier localidad, población o ciudad que esté comprendida dentro del rango de los 400 kilómetros de recorrido terrestre, también aplicará la transportación en autobús. En caso de comisiones de personal de Delegaciones Estatales o CCDI's, el punto de referencia para considerar la distancia de recorrido será su Centro de trabajo.

La solicitud de gastos de transporte terrestre, se hará a través del “**Oficio de Comisión**” (**Anexo núm. 6.3.2**), por un importe aproximado de su costo.

- **Transporte Aéreo:** cuando la distancia sea mayor de 401 kilómetros por vía terrestre, entre la ciudad origen y la ciudad destino de la comisión; con excepción de los casos que autorice el Coordinador General de Administración y Finanzas.

La solicitud previa del transporte aéreo, se hará en el mismo “**Oficio de Comisión**” (**Anexo núm. 6.3.2**) y no se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente a primera clase o superior.

En caso de que se utilice vehículo propiedad de la CDI o particular para trasladarse al destino de la comisión, se cubrirá el costo de las casetas y el combustible, éste último hasta por una cuota máxima de un litro por cada 5 kilómetros, para vehículos de traslado de personal. En el caso de camionetas de carga será de 4 kilómetros por litro.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 11 de 38

Considerando el kilometraje entre el lugar de adscripción y el destino de la comisión y viceversa, para su comprobación deberán presentarse las facturas o tickets correspondientes que cumplan con los requisitos fiscales.

Exceder las cuotas antes mencionadas sin causa justificada, será responsabilidad del servidor público comisionado, por lo que sólo se cubrirá la tarifa autorizada.

La solicitud para gastos de casetas y gasolina, se hará a través del “Oficio de Comisión” (**Anexo núm. 6.3.2**), por un importe aproximado de su costo.

5.19 Afectación Presupuestal

- 26102 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 39202 Otros impuestos y derechos.- para el caso de los peajes en las casetas de cobro.
- 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales (para servidores públicos comprendidos en los niveles del K al G y P al L, incluyendo homólogos véase **Cuadro No. 1**).

5.20 Comprobación:

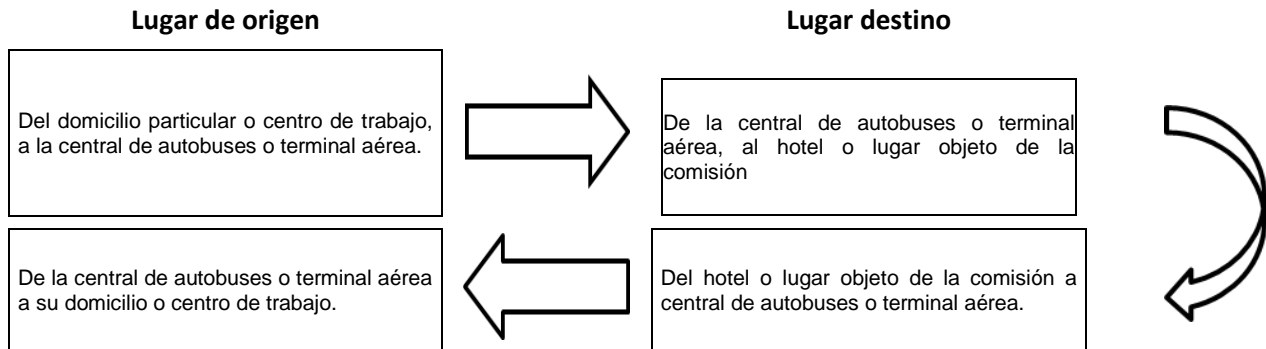
La comprobación se hará mediante el formato “**Comprobación de Gastos**” (**Anexo núm. 6.3.6**).

Se anexarán al formato, los comprobantes fiscales respectivos y copia del “Oficio de Comisión” (**Anexo núm. 6.3.2**), en el caso de que el lugar de la comisión sea una Unidad Administrativa de la CDI, deberá contener el sello respectivo.

Las fechas de los boletos de autobús, avión, comprobantes de casetas o de combustibles deben coincidir con el período de comisión.

Los gastos de traslado del comisionado al inicio o término de la comisión no forman parte de los viáticos asignados, por lo que deberán ser tramitados con una orden de pago por gastos erogados conforme a lo siguiente:

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 12 de 38



D. Comisiones Internacionales

5.21 Se asignarán recursos para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y, en su caso tintorería, lavandería, propinas y pérdida cambiaria, a los servidores públicos de la CDI en el desempeño de comisiones temporales fuera del país. La tarifa será conforme al siguiente cuadro:

Cuadro No. 5 Tarifas para comisiones Internacionales (tarifa diaria en moneda extranjera)		
Nivel	Dólares EUA/Euros con pernocta (dependiendo del destino)	Dólares EUA/Euros sin pernocta (dependiendo del destino)
Todos los niveles jerárquicos	450	225

Las comisiones al extranjero serán autorizadas por el Director General de la CDI, mediante el “**Oficio de Comisión**” (Anexo núm. 6.3.2) correspondiente; dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales.

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 un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Sólo en casos excepcionales y justificados podrá ampliarse este periodo, con la autorización del Coordinador General de Administración y Finanzas de la CDI.

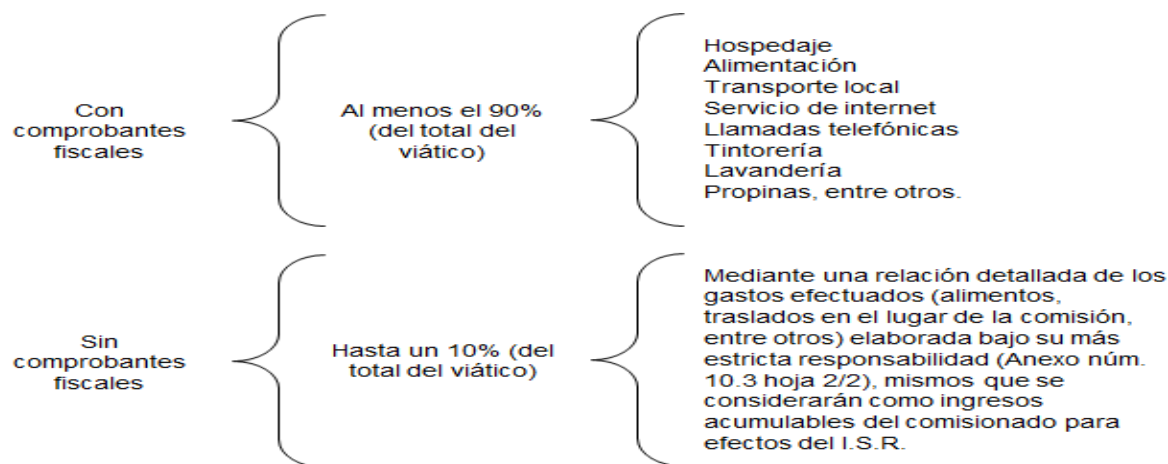
5.22 Afectación presupuestal

- 37602. Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 37802. Servicios Integrales en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y funciones Oficiales.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
	Página: 13 de 38	

5.23 Comprobación

La comprobación de los viáticos recibidos en cada comisión se hará conforme a lo siguiente:



Los importes no erogados deberán reintegrarse mediante:

- Ficha de depósito bancario a favor de la CDI.
- Transferencia electrónica interbancaria a favor de la CDI, operada vía Internet por el comisionado.

La comprobación de Viáticos Internacionales se debe hacer en el transcurso de diez días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, mediante el formato “**Comprobación de Viáticos**” (Anexo núm. 6.3.3), adjuntando:

- Comprobantes expedidos por las empresas prestadoras de servicios.
- Relación pormenorizada de gastos de los cuales no fue posible obtener comprobación documental (**Anexo núm. 6.3.3 Hoja 2/2**).
- Original de la ficha de depósito y recibo que ampara el tipo de cambio u original de la transferencia bancaria a favor de la CDI, en caso de devolución de viáticos.
- Talón del boleto de avión y pases de abordar respectivos.

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

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

Las diferencias originadas por el tipo de cambio vigente al día en que se realice la comprobación de Viáticos Internacionales, serán con cargo al mismo proyecto y partida de gasto que aparecen en el Oficio de comisión y orden de pago respectivo.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 14 de 38

E. Pasajes Internacionales

5.24 Su solicitud se hará en el mismo “Oficio de Comisión” (**Anexo núm. 6.3.2**), y no se podrá autorizar la adquisición de pasajes categoría de negocios o su equivalente primera clase.

5.25 Afectación Presupuestal

37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

5.26 Comprobación

Para la comprobación de pasajes internacionales, se considerará lo dispuesto en el numeral 5.20 y en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

F. Boletos de Avión

5.27 La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Programación y Presupuesto hará del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Obra Pública, el presupuesto anual autorizado por Unidad Administrativa correspondiente a las partidas de pasajes aéreos, a fin de que ésta realice el procedimiento de contratación correspondiente para la compra de boletos de avión para el desempeño de comisiones oficiales de los trabajadores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

5.28 Será responsabilidad de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto la programación de sus comisiones, y a través del enlace administrativo harán los trámites para la adquisición y pago de los boletos de avión ante la agencia de viajes que resulte ganadora en la licitación pública correspondiente, conforme al itinerario que soliciten los trabajadores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

5.29 Sólo se podrán adquirir boletos de avión, cuando exista el formato “Oficio de Comisión y Orden de Pago” debidamente autorizado por los Titulares de Unidades Administrativas en caso de comisiones nacionales y para comisiones internacionales deberá ser autorizado por el Director General de la CDI. Sólo se podrán autorizar comisiones a servidores públicos que estén en nómina de la CDI y que no estén disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de inactividad, para atender comisiones en cumplimientos de actividades prioritarias de la CDI.

5.30 La autorización del boleto de avión será mediante el Oficio de Comisión, requisitando los campos establecidos en el formato.

5.31 El enlace Administrativo: Elaborará la solicitud para el trámite del boleto de avión, y recabará la firma del Director del Área ejecutora del gasto, al que se encuentre adscrito el comisionado.

5.32 El comisionado: Solicitará el boleto de avión al enlace administrativo y verificará los datos generales e itinerario al recibir la clave de boleto electrónico, en el formato “Boleto Electrónico”.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 15 de 38

- 5.33 Realizar el viaje al destino solicitado, en la fecha y horarios indicados en la “Solicitud de Boleto de Avión” y en el oficio de comisión.
- 5.34 Ningún boleto de avión podrá adquirirse en primera clase y siempre se procurará que las tarifas sean las más económicas disponibles en cada vuelo, para lo cual los comisionados deberán realizar su petición con la anticipación requerida mínimo (48 horas) en un horario de 9:00 a la 18:00 horas.
- 5.35 Si por algún motivo, el comisionado no utiliza el boleto de avión y por causas no imputables a él, el Titular de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, podrá solicitar el Visto Bueno del Titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas para que el costo del cambio o cancelación del boleto se cubra con recursos de la CDI, indicando el motivo por el cuál no se usó dicho boleto.
- 5.36 En todas las compras de boletos de avión, el comprobante del gasto será el talón del boleto y los pases de abordar, los cuales deberán estar integrados a la orden de servicio o factura emitida por la agencia de viaje.
- 5.37 Para proceder al pago de boletos de avión los enlaces administrativos deberán elaborar las solicitudes de pago y requisitar la documentación comprobatoria conforme al procedimiento de pago de bienes y servicios, recabando las firmas en la documentación soporte.
- 5.38 Cuando el comisionado no entregue los pases de abordar, o el talón original para proceder al pago de boletos de avión dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber concluido la comisión, será responsabilidad del enlace administrativo solicitar el descuento por nómina del importe del boleto, conservando como comprobante de éste, el formato “Oficio de Comisión y Orden de Pago”, copia del boleto de avión y la Nota de Venta proporcionada por la agencia, en su caso.

En caso de extravío del boleto de avión y/o pases de abordar, se deberá enviar escrito en el que se exponga la situación, firmada por el comisionado y por el servidor público que autorizó la comisión, en caso de reincidir, se deberá elaborar Acta Circunstanciada de Hechos, como soporte de la factura.

- 5.39 En eventos organizados por la CDI, el apoyo de boletos de avión a invitados externos para viajes nacionales e internacionales, la documentación será respaldada con el oficio de petición firmado por el Titular del área, acompañada de la invitación correspondiente, lo cual será el soporte del gasto realizado. Además el personal responsable de dicho evento, deberá entregar la lista de asistencia de los invitados con la firma autógrafa de cada uno de ellos, a fin de comprobar que los boletos de avión fueron utilizados; en caso contrario, se procederá a informar por escrito a la DPP, quien dará aviso a la agencia para su reembolso. Para este caso, se afectará la partida 44102, elaborando y requisitando el formato establecido.
- 5.40 Las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas para el pago de boletos de avión deberán integrar la siguiente documentación:
- Original de la “Relación de boletos emitidos por la agencia”.
 - Original de las órdenes de Servicio o facturas.
 - Original de los pases de abordar.
 - Copia del formato “Oficio de Comisión y Orden de Pago”.
 - En caso de cancelaciones justificadas, copia del memorando recibido, indicando el motivo de la cancelación.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 16 de 38

6. Proceso

6.1 Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes

Objetivo:	Definir las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales (localidades rurales y no rurales) e internacionales y pasajes para los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
------------------	---

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
Solicitud y Pago de Viáticos y Pasajes		
1.	Genera "Oficio de Comisión" a través del SARG, módulo de Contabilidad, opción Gastos de Viaje y lo envía electrónicamente al funcionario responsable de su autorización dentro de la Unidad Administrativa.	Unidad Administrativa
2.	Recibe "Oficio de Comisión" a través del SARG y verifica que la solicitud cuente con presupuesto, la autoriza y la envía electrónicamente al módulo de Tesorería, para la generación de la CLC.	Unidad Administrativa- Funcionario Responsable de Autorizar
3.	Envía "Oficio de Solicitud de Pago", adjuntando los oficios de comisión y Solicitud de Pago del SARG a la Subdirección de Tesorería, para su trámite correspondiente.	Unidad Administrativa- Funcionario Responsable de Autorizar
4.	Recibe oficio y solicitud de pago del SARG y turna al personal operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos, para la generación de la solicitud en SICOP.	Subdirección de Tesorería
5.	Accede al SARG para identificar el folio de la solicitud de pago y generar el "Layout".	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
6.	Accede al SICOP, genera e imprime la "Solicitud de Pago", la cual deberá coincidir con la solicitud generada en el SARG, y turna al Departamento de Revisión y Control de Pagos, para su revisión.	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
7.	Revisa la "Solicitud de Pago" en el SICOP, mediante una clave personalizada de autorización y turna a la Subdirección de Tesorería para su autorización y generación de la CLC.	Departamento de Revisión y Control de Pagos
8.	Recibe y autoriza la Solicitud de pago generada en SICOP, turna al Departamento de Revisión y Control de Pagos, para la generación de la Interface al SIAFF.	Subdirección de Tesorería

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 17 de 38

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
9.	Genera interface y turna al personal operativo a su cargo para la impresión de la CLC directamente del SICOP.	Departamento de Revisión y Control de Pagos
10.	Recibe documentación imprime la CLC y elabora la "Relación de Documentos Turnados al Departamento de Ingresos y Pagos" en original y copia. Turna documentación al Departamento de Revisión y Control de Pagos	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
11.	Entrega al Departamento de Ingresos y Pagos la "Relación de Documentos Turnados al Departamento de Ingresos y Pagos" junto con "Solicitud de Pago del SARG", "Solicitud de Pago del SICOP", "Oficio de Solicitud y el "Informe de la Captura de Solicitud de Pago", la CLC y oficios de comisión, recaba acuse de recibo	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
12.	Archiva copia de la "Relación de Documentos Turnados al Departamento de Ingresos y Pagos" en el expediente "Departamento de Ingresos y Pagos".	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
13.	Recibe del Departamento de Revisión y Control de Pagos la "Relación de Documentos Turnados al Departamento de Ingresos y Pagos", el "Oficio de Solicitud de Pago" junto con los oficios de comisión, la "Solicitud de Pago", el "Informe de la Captura de Solicitud de Pago" y la CLC generada en SICOP.	Departamento de Ingresos y Pagos
14.	Firma, en el SIAFF, con clave electrónica que asigna la TESOFE y las entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto para que autorice el pago correspondiente.	Departamento de Ingresos y Pagos
15.	Recibe y autoriza las CLC's de pago por concepto de viáticos y pasajes en el SIAFF, con clave electrónica que asigna la TESOFE y devuelve al Departamento de Ingresos y Pagos.	Dirección de Programación y Presupuesto
16.	Recibe las CLC's autorizadas y turna al personal operativo a su cargo, para elaboración de relación de las CLC's y su registro en control de Excel para la dispersión de los recursos a las diferentes cuentas bancarias.	Departamento de Ingresos y Pagos
17.	Recibe del Departamento de Ingresos y Pagos las CLC's, registra en controles internos y realiza los movimientos en bancos, turna al Departamento de Ingresos y Pagos para su autorización de transferencias bancarias en las cuentas respectivas.	Personal Operativo del Departamento de Ingresos y Pagos
18.	Revisa que la información capturada sea correcta y autoriza el pago en el sistema bancario correspondiente e instruye al Personal Operativo de Departamento de Ingresos y Pagos para continuar la operación.	Departamento de Ingresos y Pagos

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 18 de 38

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
19.	Imprime movimientos y registra información de bancos en controles internos.	Personal Operativo del Departamento de Ingresos y Pagos
20.	Recaba documentación (impresiones de las transferencias) y elabora en original y copia "Oficio de Entrega de Documentos a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas" en el que se detalla la entrega de documentos, suscrito por del Departamento de Ingresos y Pagos.	Personal Operativo del Departamento de Ingresos y Pagos
21.	Recibe el "Oficio de Entrega de Documentos a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas", recaba firma de la Subdirección de Tesorería y entrega a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas para su registro y resguardo.	Departamento de Ingresos y Pagos
22.	Recaba acuse de recibo en la copia del "Oficio de Entrega de Documentos a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas" y turna al personal operativo para archivo.	Departamento de Ingresos y Pagos
23.	Recibe del Departamento de Ingresos y Pagos la relación de las Cuentas por Liquidar y documentación soporte y turna a personal operativo de la Subdirección para su registro y resguardo.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
Comprobación Viáticos y Pasajes		
24.	Revisa requisitos fiscales y administrativos, verifica los comprobantes en SAT y captura en el SARG, módulo de "Contabilidad", opción "Comprobación" los datos de las facturas de viáticos y pasajes, así como los reintegros en caso de que existan. Imprime la carátula de comprobación. En caso de reintegros, el "Comisionado" efectúa el depósito en la cuenta bancaria de la CDI de donde le depositaron el viático.	Unidad Administrativa
25.	Elabora "Oficio de Comprobación" lo envía a la Subdirección de Tesorería junto con las facturas, carátula de comprobación, pases de abordar y en su caso ficha de depósito por los reintegros, para la aprobación de la comprobación.	Unidad Administrativa
26.	Recibe el "Oficio de Comprobación" con la documentación adjunta y turna al Departamento de Revisión y Control de Pagos para su fiscalización.	Subdirección de Tesorería
27.	Recibe el "Oficio de Comprobación" y documentación comprobatoria de la comisión efectuada, y lo turna al personal operativo a su cargo, para su fiscalización.	Departamento de Revisión y Control de Pagos

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 19 de 38

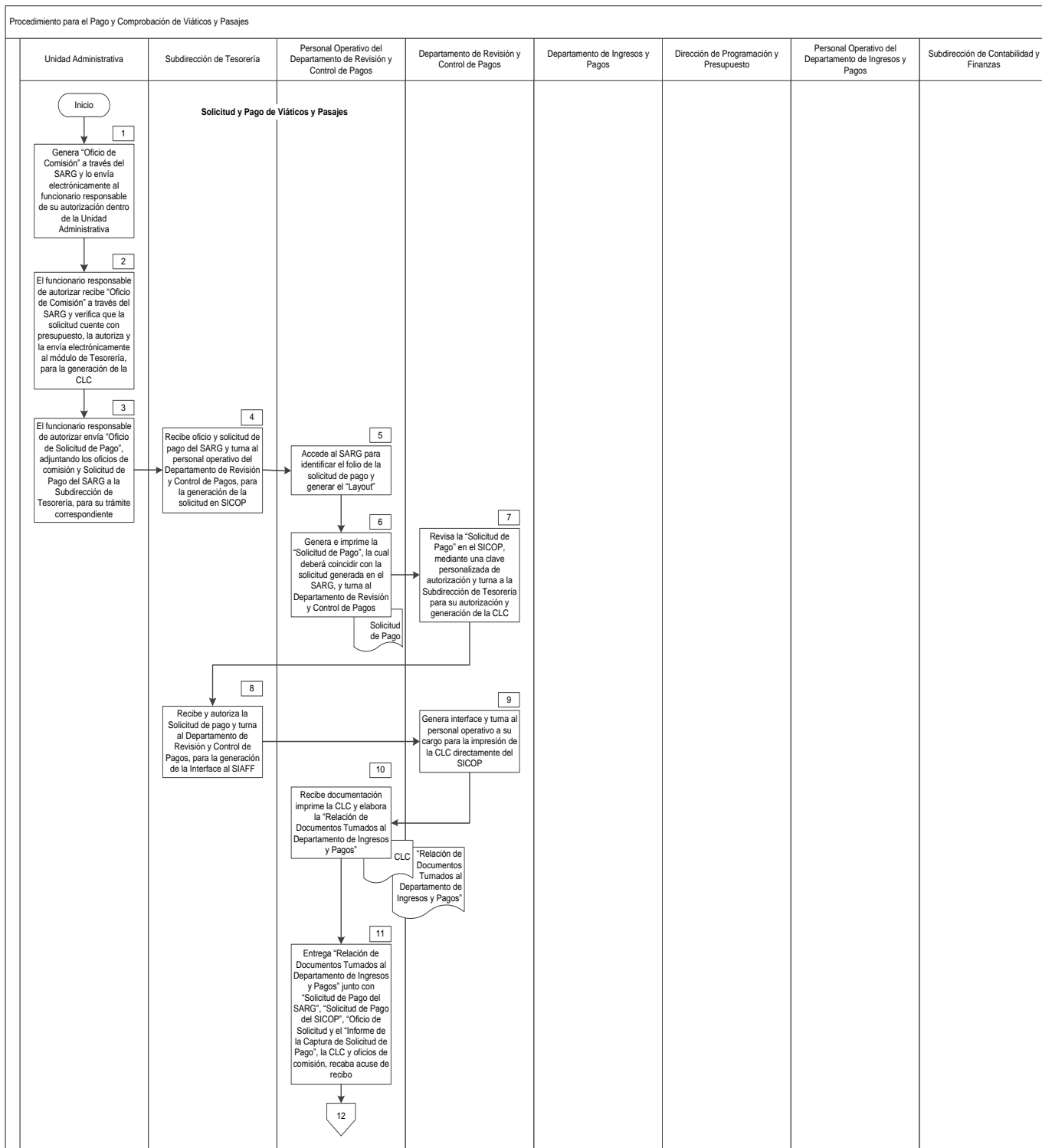
No.	Descripción de la Actividad	Responsable
28.	<p>Recibe el "Oficio de Comprobación" y documentación adjunta, revisa requisitos fiscales y administrativos.</p> <p>¿Procede? No: Ir al paso número 29. Sí: Ir al paso número 30.</p>	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
29.	Elabora "Volante de Rechazo de documentación de trámite por pagos" en original y copia suscrito por el fiscalizador respectivo, con firma del Departamento de Revisión y Control de Pagos y entrega al enlace de la Unidad Administrativa que corresponda, para su corrección. Ir al paso número 24.	Personal Operativo del Departamento de Revisión y Control de Pagos
30.	Accede al SARG en el módulo de "Contabilidad", opción "Comprobación" y aprueba la comprobación.	Departamento de Revisión y Control de Pagos
31.	Elabora oficio y recaba firma de la Subdirección de Tesorería, para la entrega de documentación comprobatoria, a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para su registro y resguardo correspondiente.	Departamento de Revisión y Control de Pagos
32.	Recaba acuse de recibo de documentación comprobatoria y archiva.	Departamento de Revisión y Control de Pagos
33.	Recibe del Departamento de Revisión y Control de Pagos la documentación soporte de comprobación de viáticos y pasajes y turna a personal operativo de la Subdirección a su cargo para su registro y resguardo.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas



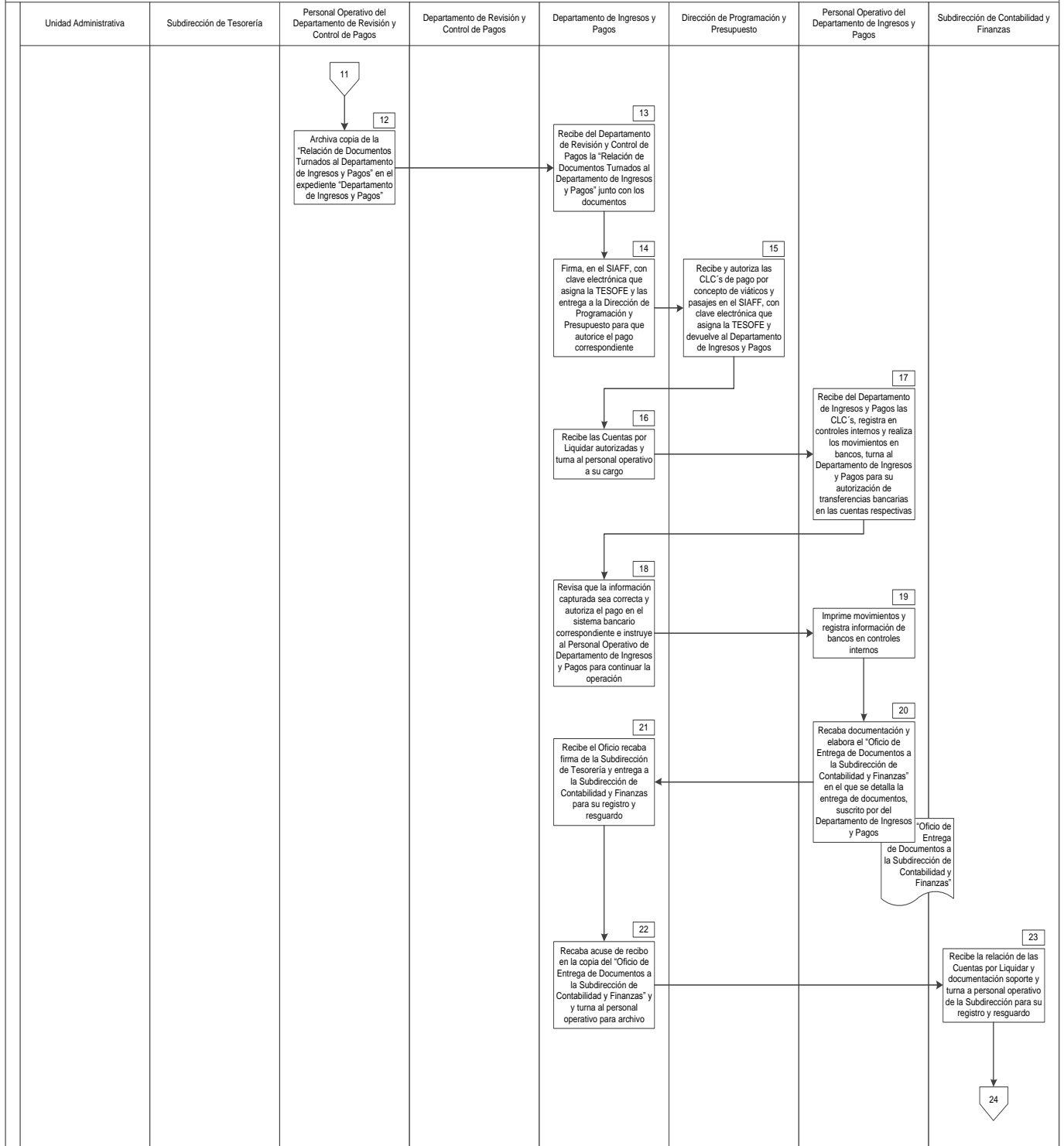
Nombre del Documento:
Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes

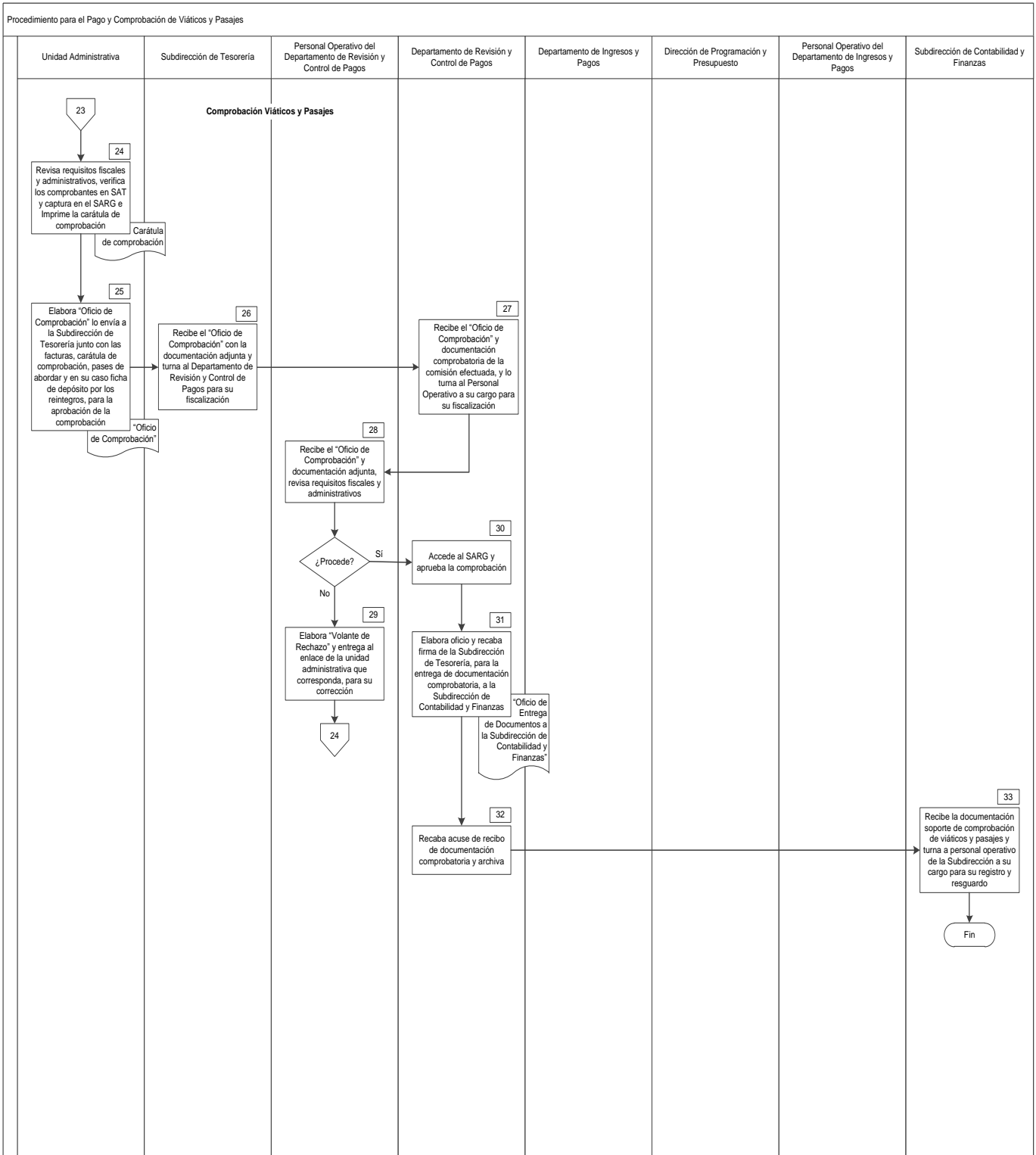
Código:
MP-04/CGAF/DPP
Fecha de vigencia: 05/12/2012
No. de revisión: 00
Página: 20 de 38

6.2 Diagrama de Flujo



Procedimiento para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes







	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 24 de 38

Anexo 6.3.1 “Calendario Mensual de Comisiones”. Instructivo de llenado

Núm.	Debe anotarse
1	Día, mes y año en que se elabora el calendario.
2	Nombre completo de la Unidad Administrativa en Oficinas Centrales o Foránea que corresponda.
3	Nombre completo del área dependiente de la Unidad Administrativa, que tendrá encomendada realización de las comisiones programadas.
4	Nombre completo del servidor público comisionado.
5	Nombre completo del puesto o cargo que desempeña servidor público comisionado.
6	Nombre, ubicación y Entidad(es) Federativa(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Operativa(s) de la CDI a Nivel Central o Foráneo; o denominación, ubicación y país de la Institución u Organismo Nacional o Internacional, donde se realiza la comisión.
7	Periodo que dura la comisión. Día y mes de inicio y término de la comisión (ejemplo: del 15 al 18 de Mayo de 2012).
8	Con número en pesos y centavos, el importe total de los viáticos otorgados por los días que dura la comisión. Desagregando el importe de acuerdo con la partida de gasto de la cual se tomarán los recursos que se otorguen, considerando que éstos pueden ser nacionales o internacionales, con o sin pernocta.
9	Con número en pesos y centavos, el importe total de los pasajes a utilizar en la comisión desagregando el importe de acuerdo con la partida de gasto de la cual se tomarán los recursos que se otorguen.
10	Con número en pesos y centavos, el importe total de los recursos que se otorgarán para los gastos de traslado del personal comisionado. Independientemente si se otorguen como gastos a comprobar o comprobación de gastos erogados.
11	Sumatoria de los recursos de viáticos, pasajes y otros gastos, que se otorgarán a cada servidor público en el desarrollo de la comisión que se encomiende.
12	Importe autorizado de disponibilidad mensual programada por partida presupuestal con que cuenta la Unidad Administrativa, para comisiones nacionales e internacionales. Con base en este monto autorizado se irá descontado el importe de los recursos que se asignen a cada una de las comisiones programadas.
13	Monto restante de los recursos presupuestarios no utilizados, una vez realizada la programación y asignación de las comisiones nacionales e internacionales correspondientes.
14	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que elaboró el calendario mensual de comisiones.
15	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que aprobó el calendario mensual de comisiones del Área Responsable.
16	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Jefe inmediato superior del Titular del Área Responsable.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 25 de 38

Anexo 6.3.2 "Oficio de Comisión"

	OFICIO DE COMISION Y ORDEN DE PAGO																									
	FECHA DE ELABORACIÓN: _____ OFICIO DE COMISIÓN No. _____ AMPLIACIÓN No. _____																									
NOMBRE: _____ PUESTO: _____ A DSCRIPCIÓN: _____ PRESENTE HA SIDO COMISIONADO A: _____																										
LOS DIAS _____ CON EL OBJETO DE: _____																										
VEHÍCULO: _____ PARTICULAR <input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> TIPO: _____ PLACAS: _____		AUTORIZÓ LA COMISION _____ CARGO Y NOMBRE																								
TRANSPORTE TERRESTRE		TRANSPORTE AEREO																								
LLENAR EN CASO DE TRANSPORTE POR AVIÓN																										
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA:</td> <td style="width: 35%;">SALIDA</td> <td style="width: 35%;">REGRESO</td> </tr> <tr> <td>AEROLINEA:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUTA:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VUELO:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HORA:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA:	SALIDA	REGRESO	AEROLINEA:			RUTA:			VUELO:			HORA:											
FECHA:	SALIDA	REGRESO																								
AEROLINEA:																										
RUTA:																										
VUELO:																										
HORA:																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PARTIDA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PASAJES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CASSETAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL TRANSPORTE</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE	PASAJES			CASSETAS			COMBUSTIBLE			OTROS			TOTAL TRANSPORTE	\$	-							
CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE																								
PASAJES																										
CASSETAS																										
COMBUSTIBLE																										
OTROS																										
TOTAL TRANSPORTE	\$	-																								
		PARTIDA 37101 <input type="checkbox"/> 37104 <input type="checkbox"/> 37106 <input type="checkbox"/>																								
TIPO DE COMISIÓN: NACIONAL <input type="checkbox"/> INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>																										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">NO RURAL ZONA I <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">NO RURAL/INTERNACIONAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">\$ _____</td> <td style="width: 10%;">X _____</td> <td style="width: 10%;">DIAS = \$ _____</td> <td style="width: 10%;">-</td> </tr> <tr> <td>NO RURAL ZONA II <input type="checkbox"/></td> <td>NO RURAL/INTERNACIONAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>X _____</td> <td>DIAS = \$ _____</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>LOCALIDAD RURAL <input type="checkbox"/></td> <td>RURAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>X _____</td> <td>DIAS = \$ _____</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>INTERNACIONAL <input type="checkbox"/></td> <td>RURAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/></td> <td>\$ _____</td> <td>X _____</td> <td>DIAS = \$ _____</td> <td>-</td> </tr> </table>			NO RURAL ZONA I <input type="checkbox"/>	NO RURAL/INTERNACIONAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-	NO RURAL ZONA II <input type="checkbox"/>	NO RURAL/INTERNACIONAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-	LOCALIDAD RURAL <input type="checkbox"/>	RURAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-	INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	RURAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-
NO RURAL ZONA I <input type="checkbox"/>	NO RURAL/INTERNACIONAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-																					
NO RURAL ZONA II <input type="checkbox"/>	NO RURAL/INTERNACIONAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-																					
LOCALIDAD RURAL <input type="checkbox"/>	RURAL CON PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-																					
INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	RURAL SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/>	\$ _____	X _____	DIAS = \$ _____	-																					
TOTAL DE VIÁTICOS A SIGNADOS = \$ _____ - TOTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y VIÁTICOS A SIGNADOS = \$ _____ -																										
CON LETRA: _____																										
NOMBRE DEL PROYECTO: _____																										
CLAVE DEL PROYECTO: _____																										
		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">PARTIDA PRESUPUESTAL:</td> <td style="width: 20%;"> 37501 <input type="checkbox"/> 37504 <input type="checkbox"/> 37801 <input type="checkbox"/> 37901 <input type="checkbox"/> 37602 <input type="checkbox"/> 37802 <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 60%;"> NACIONAL PAQ. NO RURAL RURAL INTERNACIONAL PAQ.INTERNACIONAL </td> </tr> </table>	PARTIDA PRESUPUESTAL:	37501 <input type="checkbox"/> 37504 <input type="checkbox"/> 37801 <input type="checkbox"/> 37901 <input type="checkbox"/> 37602 <input type="checkbox"/> 37802 <input type="checkbox"/>	NACIONAL PAQ. NO RURAL RURAL INTERNACIONAL PAQ.INTERNACIONAL																					
PARTIDA PRESUPUESTAL:	37501 <input type="checkbox"/> 37504 <input type="checkbox"/> 37801 <input type="checkbox"/> 37901 <input type="checkbox"/> 37602 <input type="checkbox"/> 37802 <input type="checkbox"/>	NACIONAL PAQ. NO RURAL RURAL INTERNACIONAL PAQ.INTERNACIONAL																								
NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ACUERDO A LO INDICADO EN LA NORMATIVIDAD (5 DIAS HÁBILES EN COMISIONES NACIONALES Y 10 DIAS HÁBILES EN INTERNACIONALES), AUTORIZO A LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PARA QUE DESCUENTE DE MI SUELDO EL IMPORTE NO COMPROBADO.																										
REVISÓ _____	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL _____	RECIBÍ _____																								
ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECTOR DE A REA	COMISIONADO																								


	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 26 de 38

Anexo 6.3.2 "Oficio de Comisión".- Instructivo de llenado


Núm.	Debe anotarse
1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Número progresivo que le corresponde, asignado por el enlace de la Unidad Administrativa Central a la que pertenece, o por el Jefe del Departamento Administrativo de la Delegación o Administrador del CCDI, en el Nivel Foráneo, según corresponda.
3	Número progresivo asignado al Oficio de la comisión original, es decir, el número que ampara la comisión que requiere ser ampliada.
4	Nombre completo del servidor público comisionado, puesto que ocupa y área de adscripción En el caso de trabajadores eventuales, se anotará el puesto o nivel equivalente y el área donde presta sus servicios.
5	Nombre, ubicación y Entidad(es) Federativa(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Operativa(s) de la CDI a nivel central o foráneo; o denominación, ubicación y país de la Institución u Organismo Nacional o Internacional, donde se realiza la comisión.
6	Periodo que dura la comisión. Día y mes de inicio y término de la comisión (ejemplo 15 al 18 de Mayo de 2012).
7	Actividad(es) oficial(es) a desarrollar en la comisión.
8	Una X en la celda correspondiente, así como el tipo de vehículo y número de placas, en caso de que el comisionado utilice un vehículo para la comisión.
9	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público que autoriza la comisión Titular y/o Director de Área a Nivel Central, y del Delegado o Director de CCDI en el nivel foráneo.
10	Una X en la celda correspondiente, ya sea que el traslado del comisionado sea por tierra o por aire.
11	Datos propios del transporte terrestre utilizados, de salida y regreso, número de la partida e importe por erogar, con número en pesos y centavos, el importe total de los gastos que realizará en el desempeño de la comisión.
12	Datos propios de la salida y el regreso del comisionado, fecha en formato DD/MM/AA, nombre de la aerolínea elegida, ciudades que componen el itinerario del vuelo (ej. México- Oaxaca), número de vuelo asignado por la aerolínea, la hora de salida y regreso programada en formato HH:MM.
13	Una X en la celda correspondiente, identificando la partida presupuestal de afectación que corresponde al traslado aéreo.
14	Una X en la celda correspondiente, ya sea que la comisión se desarrolle en el territorio nacional o en el extranjero.
15	Una X en la celda correspondiente, dependiendo si la localidad de destino de la comisión Nacional está comprendida en la Zona I, II o rural (véanse cuadros No. 1 y 2), o si es Internacional.
16	Una X en la celda correspondiente o en varias de ellas, según sea el caso de itinerario del comisionado.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 27 de 38

Núm.	Debe anotarse
17	Por cada día, ya sea rural/internacional con o sin pernocta; así como rural con o sin pernocta. Con números, en pesos y centavos, la tarifa diaria que le corresponde según el nivel del comisionado y la zona que visita (véanse cuadros en el apartado de políticas); además el número de días y el total, en pesos y centavos (resultado de multiplicar la tarifa asignada por el total de días, según sea el caso).
18	Con número, el importe total de los viáticos otorgados por los días que dura la comisión.
19	Se sumará el importe del transporte terrestre y el de los viáticos, con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los viáticos y pasajes asignados.
20	Nombre del proyecto asignado al área de adscripción a la que pertenece el servidor público comisionado.
21	Clave del proyecto asignado al área de adscripción a la que pertenece el servidor público comisionado.
22	Una X en las celdas correspondientes, identificando la(s) partida(s) presupuestal(es) de afectación que corresponde(n) a la comisión.
23	Nombre completo y firma autógrafa de revisado, del Enlace Administrativo en el Nivel Central, o por el Jefe del Departamento Administrativo de la Delegación o Administrador del CCDI, en el nivel foráneo, según corresponda.
24	Nombre completo y firma autógrafa de autorización de los recursos, del Director de Área en el Nivel Central, y del Delegado o Director de CCDI en el nivel foráneo.
25	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público comisionado que recibe los viáticos solicitados.

 COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 29 de 38

Anexo 6.3.3 "Comprobación de Viáticos" (Hoja 2/2)

 COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	hoja 2/2	
	<p>COMPROBACION DE VIATICOS</p> <p>"RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL"</p>	
	OFICIO DE COMISIÓN No. _____ AMPLIACIÓN No. _____	
DÍA	TIPO DE GASTO	IMPORTE
TOTAL \$		
<p>EL COMISIONADO, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO LE FUE POSIBLE OBTENER COMPROBANTES FISCALES, POR LO QUE PRESENTA ESTE DESGLOSE DE GASTOS, LOS CUALES SERÁN ACUMULADOS A SUS INGRESOS, PARA EFECTOS DEL CÁLCULO DEL I.S.R.</p>		
COMISIONADO: _____		

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 30 de 38

Anexo 6.3.3 "Comprobación de viáticos".- **Instructivo de llenado**

Núm.	Debe anotarse
1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Número progresivo que le corresponde, asignado por el enlace administrativo de la Unidad Administrativa Central, o el Administrador de la Delegación o CCDI, según corresponda.
3	Número progresivo asignado al Oficio de la comisión original, es decir, el número que ampara la comisión ampliada.
4	Nombre completo del servidor público comisionado que se trasladará.
5	Cargo que ocupa el servidor público comisionado.
6	Unidad Administrativa u Operativa de la CDI donde presta sus servicios el servidor público comisionado.
7	Nombre, ubicación y Entidad(es) Federativa(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Operativa(s) de la CDI a Nivel Central o Foráneo; o denominación, ubicación y país de la Institución u Organismo Nacional o Internacional, donde se realiza la comisión.
8	Periodo que dura la comisión. Día y mes de inicio y término de la comisión (ejemplo: 15 al 18 de mayo de 2012).
9	Una X en la celda correspondiente, ya sea que la comisión se desarrolle en el territorio nacional o en el extranjero.
10	Con número y letra, en pesos y centavos, el importe total de los viáticos otorgados por los días que dura la comisión.
11	Nombre del proyecto asignado al área de adscripción a la que pertenece el servidor público comisionado.
12	Clave del proyecto asignado al área de adscripción a la que pertenece el servidor público comisionado.
13	Una X en las celdas correspondientes, identificando la(s) partida(s) presupuestal(es) de afectación por la comisión efectuada.
14	Una X en las celdas correspondientes, depende de los documentos que se anexen a la comprobación de viáticos entregada para revisión, que serán objeto de verificación.
15	El importe, en pesos y centavos, por cada concepto que aparecen (A, B, C, D y E), según corresponda a los documentos anexos. Un subtotal de gasto con comprobante, por los conceptos A+B+C. Un subtotal de gasto no rural o internacional, por los conceptos A+B+C+D. En su caso, un subtotal de gasto rural, concepto E. Un total de viáticos gastados, que es la suma de todos los importes (A+B+C+D+E) que aparecen en la comprobación de viáticos presentada al regreso de la comisión. El importe devuelto en su caso, concepto F. Importe del viático asignado, el cual debe coincidir con el campo no. 10.
16	Nombre y firma autógrafa del comisionado.
17	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que revisa la comprobación de gastos.
18	Nombre y firma autógrafa del servidor público que autorizo la comisión
19	Especificar el tipo de gasto realizado.
20	Con números arábigos en pesos y centavos, el importe pagado.
21	Con números arábigos en pesos y centavos, la suma total de los gastos desglosados.

<p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 32 de 38

Anexo 6.3.4 "Gastos por Comisión Oficial en Localidades Rurales". **Instructivo de llenado**

Núm.	Debe anotarse
1	Nombre completo del servidor público comisionado que presenta la comprobación.
2	Nombre y ubicación de la Unidad Operativa de la CDI, a donde se realiza la comisión.
3	Día y mes de inicio y término de la comisión.
4	Año en que se realiza la comisión.
5	Con números arábigos, el día en que efectúa el gasto.
6	Especificar el tipo de gasto realizado (hospedaje, alimentación, etc.).
7	Con números arábigos, en pesos y centavos, el importe pagado por el gasto erogado.
8	Con números arábigos, en pesos y centavos, la suma total de los gastos desglosados.
9	Nombre y firma autógrafa del servidor público comisionado que presenta la comprobación.
10	Nombre y firma autógrafa del servidor público que autorizó la comisión.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 33 de 38


Anexo 6.3.5 “Informe de la Comisión

<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Área de Adscripción:</p> <p>Lugar de Comisión:</p> <p>Periodo de Comisión:</p> <p>Objetivo de la Comisión:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
<p>Resumen de las actividades realizadas:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
<p>Resultados obtenidos:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
<p>Contribución al objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
<p>Servidor Público Comisionado</p> <p>_____</p> <p>Nombre Cargo y Firma</p>	<p>Vo. Bo</p> <p>que cumplió con el objetivo de la comisión</p> <p>_____</p> <p>Nombre Cargo y Firma del servidor público que autorizó la comisión</p>			


<p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 34 de 38

Anexo 6.3.5 “Informe de la Comisión”.- Instructivo de llenado

Núm.	Debe anotarse
1	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Nombre completo del servidor público comisionado y área de adscripción.
3	El puesto que ocupa el servidor público comisionado.
4	El área de adscripción del servidor público comisionado.
5	Nombre, ubicación y Entidad(es) Federativa(s) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) u Operativa(s) de la CDI a Nivel Central o Foráneo; o denominación, ubicación y país de la Institución u Organismo Nacional o Internacional, donde se realizó la comisión.
6	Periodo que duró la comisión, día y mes de inicio y término de la comisión (ej. 15 al 18 de Mayo de 2012).
7	Detallar el propósito de la comisión, debe coincidir con el establecido en el oficio de comisión.
8	Breve resumen de las actividades realizadas durante la comisión realizada.
9	Los resultados obtenidos del cumplimiento de la comisión.
10	La contribución de la comisión con el objetivo de la Unidad Administrativa.
11	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público comisionado.
12	Nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato superior del servidor público comisionado.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 35 de 38


Anexo 6.3.6 “Comprobación de Gastos”

	COMPROBACIÓN DE GASTOS									
	PROYECTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE							
	TOTAL	\$								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">RECIBÍ DEL C:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ADSCRITO A:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL POR VALOR DE: \$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EN LA COMISION A:</td> </tr> </table>			RECIBÍ DEL C:		ADSCRITO A:		DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL POR VALOR DE: \$ _____		EN LA COMISION A:	
RECIBÍ DEL C:										
ADSCRITO A:										
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL POR VALOR DE: \$ _____										
EN LA COMISION A:										
AUTORIZÓ										
_____ COMISIONADO	_____ TITULAR Y/O DIRECTOR									
_____ REVISÓ	_____ DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO									
_____ LUGAR Y FECHA										

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 36 de 38

Anexo 6.3.6 “Comprobación de Gastos”.- Instructivo de Llenado

Núm.	Debe anotarse
1	Clave presupuestaria asignada.
2	Partida presupuestal que se afecta, con el tipo de gasto amparado con el (los) comprobante(s) de referencia, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
3	Con números arábigos, en pesos y centavos, el importe parcial de la partida presupuestal comprobada, amparado mediante comprobante(s) anexo(s).
4	Con números arábigos, en pesos y centavos, el resultado de la suma de los importes comprobados.
5	Nombre completo del servidor público del que se realiza la comprobación del gasto.
6	Área de adscripción del servidor público del que se realiza la comprobación del gasto.
7	Con números arábigos, en pesos y centavos, el importe total de la suma de los comprobantes entregados.
8	Con letra el importe total amparado por los comprobantes entregados.
9	Nombre completo y firma autógrafa del servidor público que presenta la comprobación del gasto.
10	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del Titular del Área responsable en donde se encuentra adscrito el servidor público que presenta la comprobación del gasto.
11	Nombre completo y firma autógrafa de revisado, del Enlace Administrativo a Nivel Central, o por el Jefe del Departamento Administrativo de la Delegación o Administrador del CCDI, según sea el caso.
12	Lugar donde fue autorizado el documento y en formato DD/MM/AA, el día, mes y año en que se presenta.
13	Nombre completo y firma autógrafa del responsable del presupuesto de la Unidad Administrativa que corresponda a Nivel Central, Delegado Estatal o Director del CCDI, según sea el caso.

 <p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
	Página: 37 de 38	

7. Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo.- La interpretación de este Manual, será competencia de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

	Nombre del Documento:	Código:
	Manual para el Pago y Comprobación de Viáticos y Pasajes	MP-04/CGAF/DPP
		Fecha de vigencia: 05/12/2012
		No. de revisión: 00
		Página: 38 de 38

8. Emisores

Autorizó: <hr/> Xavier Abreu Sierra Director General	Visto Bueno: <hr/> Esteban Fernández Valadez Coordinador General de Administración y Finanzas
Elaboró: <hr/> Gabriel Martínez Hernández Director de Programación y Presupuesto	Supervisó: <hr/> José Antonio Melgoza Camarena Director General Adjunto de Innovación y Mejora
Registro	
Oficio Número: CGAF/ 702 /2012	Sello:
Fecha de dictaminación por el COMERI: 30 de noviembre de 2012	