

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página : 1 de 21

I. PROPÓSITO

- Regular la asignación y comprobación de los recursos destinados al personal adscrito al Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, para viáticos y pasajes nacionales o internacionales en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

II. ALCANCE

- Son sujetos del presente procedimiento los servidores públicos 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, en los términos que en el mismo se señalan.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generales

- Para las comisiones dentro del territorio nacional, será el Director General del Instituto el servidor público facultado para autorizar la comisión de todo el personal del Instituto, el titular de la Dirección de Área, es el servidor público facultado para asignar al personal bajo su cargo, tratándose de los Directores de Área serán asignados por los Directores Generales Adjuntos, y estos serán asignados por el Director General del Instituto.
- El servidor público comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, mismos que deberán apegarse a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), observar lo siguiente:
 - Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.
 - Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
 - Que se otorguen por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.
 - En el caso de comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 90 días continuos o interrumpidos, que podrán prorrogarse, siempre que se justifique necesario, hasta por 90 días más. Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 180 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.
- El ejercicio de las partidas de pasajes y viáticos, deberá realizarse en estricta concordancia con las necesidades del servicio de la Dirección de Área, así como de su disponibilidad presupuestal.
- El Director General del Instituto autorizara los gastos de transportación de la oficina a las terminales y viceversa, para la realización de labores oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- El Director General del Instituto, excepcionalmente podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de 48 días naturales de dos o más comisiones en el mismo ejercicio fiscal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página : 2 de 21

- Las partidas a afectarse serán las 3808 “Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión”, 3811 “Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, 3813 “Pasajes Internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, 3814 “Viáticos nacionales para labores de campo y de Supervisión”, 3817 “Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de sus funciones oficiales”, 3819 “Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”.
- Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas 3808, 3811, 3813 será correlativo al de las partidas 3814, 3817, 3819 respectivamente, por lo que no podrán concederse pasajes sin el correspondiente oficio de Solicitud de Viáticos Nacional o Internacional y el comprobante de transportación que consigne el período efectivo del mismo. En el caso de NO requerir viáticos o transportación aérea y/o terrestre, se deberá especificar.
- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

Comisiones al extranjero

- Las comisiones al extranjero serán autorizadas únicamente por el Director General del Instituto.
- Las comisiones al extranjero, se otorgarán por un período no mayor a 30 días continuos o interrumpidos, que podrán prorrogarse, siempre que se justifique necesario, hasta por dos períodos más de 30 días cada uno en el lapso de un año.

Tarifas/cuotas autorizadas

- 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 o internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.
- Cuando en el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será del 50% de la cuota asignada para viáticos.
- En los casos de que se adquieran paquetes de viaje para el personal que realice una comisión, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos hasta el 20%, para gastos de traslados locales y otros gastos menores;
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos hasta el 30%, para alimentos, los traslados locales y otros gastos menores, y
 - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos hasta el 15%, para otros gastos menores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 3 de 21

- Cuando un servidor público deba acompañar a otro de nivel superior y permanecer con él en comitiva, se otorgará la tarifa que corresponda al servidor público de nivel superior y se observará lo siguiente:
 - I. Justificar al momento de solicitar la asignación de viáticos y pasajes en el oficio de Solicitud de Viáticos Nacional o Internacional;
 - II. La comprobación de gastos de los comisionados será simultánea;
 - III. Se deberá ajustar al presupuesto y calendario autorizados en las partidas a afectar.
- Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado sea superior al monto de los viáticos otorgados de acuerdo a las tarifas autorizadas, el responsable de viáticos lo aceptará, sin que se cubra la diferencia al servidor público comisionado.
- En casos excepcionales y plenamente justificados y autorizados por el Director de General, se otorgará una tarifa mayor a las autorizadas en este procedimiento.

Restricciones

- Tratándose de gastos de hospedaje, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, en el país o en el extranjero, en el caso de actividades regulares y se realicen en una faja de 50 kilómetros que circunde a la dirección oficial del instituto o al establecimiento del personal que trabaje fuera del Instituto.
- Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la duración máxima de las comisiones no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y 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.
- En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con los lineamientos internos del Instituto para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni artículos personales tales como: recuerdos, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, tarjetas telefónicas, etc., tampoco podrán incluirse comprobantes de tarjetas telefónicas ya sea de telefonía fija o celular
- No se comisionará al personal que disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- No se deberán asignar a un mismo servidor público, varias comisiones a desempeñar simultáneamente, a menos que esté debidamente justificado y en su caso, sólo se otorgará la cuota que corresponda a la comisión donde pernocte el comisionado.
- En ningún caso, los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas.
- No se efectuarán erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas, ni se deberán afectar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal, ni podrán otorgar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 4 de 21

boletos de viaje con fines de cortesía o de promoción social con cargo a dichas partidas.

Reembolsos

- En caso de que el trámite de viáticos sea devengado o se solicite reembolso, el pago se realizará a través de cheque; Solicitud de Viáticos Nacional o Internacional (oficio de Comisión); y F9-INFOCOM-SRF Informe de Comisión.

Comisiones en más de un destino

- Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia 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.
- En los casos 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.

Cancelación/cambios en las comisiones

- En el caso de que la comisión se cancele o posponga por caso fortuito, de fuerza mayor o de trabajo, y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido.
- Cualquier cambio en la comisión como: horarios, fechas, destino o cancelación, será necesario que la Director de Área envíe oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, justificando las causas oficiales por las cuales solicita dicho cambio. No se podrán realizar cambios y/o cancelaciones por motivos personales.
- Cuando por cualquier motivo la comisión sea cancelada, será responsabilidad del Director de Área que la autorizó, notificarlo inmediatamente a la Subdirección de Recursos Financieros; si la notificación no se hace en tiempo y se generan gastos, éstos serán cargados al proyecto al cual se habían destinado originalmente los viáticos.

Comprobación de recursos

- La comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos nacionales, tendrá que presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo hasta un 10% con una relación detallada de los gastos no comprobados autorizados por la/el Director de Área del funcionario público comisionado. En el caso de viáticos Internacionales, se comprobarán como efectivamente erogados únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión, deberá de rendir un informe de la comisión realizada al titular del Instituto y los formatos F8 ORDSE-SRF Orden de servicios y F9 OC/OMVI-SRF Oficio de Comisión.
- La comprobación de los viáticos nacionales en comunidades indígenas que no existan establecimiento que expidan documentos con requisitos fiscales, se considerara como gastos erogados con una carta que expida la autoridad de la comunidad mediante la cual se explique que no existen

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 5 de 21

establecimientos que otorguen documentos con requisitos fiscales y los importes erogados por concepto de hospedaje, alimentación y transporte.

- La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura del hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que usó el 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 otorgará la tarifa de medio día.
- La comprobación de los importes otorgados por conceptos de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas de comisión, presentando para tal efecto el talón del pasajero en caso de transportación área y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.
- 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.
- Bajo ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes expedidos en un lugar distinto de aquel en donde se lleva a cabo la comisión o con fechas distintas a las de la comisión.

Pasajes

- Los Titulares de las Direcciones de Área que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte (cuando la distancia sea menor a los 400 km, no se podrá hacer solicitud de boleto de avión) considerando lo siguiente:
 - Lugar de destino y medios de transporte,
 - Trascendencia de las funciones a desarrollar, y
 - Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
- Si el servidor público comisionado utiliza vehículo particular, deberá acreditarlo debidamente, a fin de que se le reembolse la cantidad comprobada.
- Previa autorización del Director de Administración y Finanzas, se apoyará la ejecución de comisiones con vehículos oficiales, a través del mecanismo señalado por dicha Dirección y observando lo dispuesto en el presente documento mediante el formato F10 COMPERCO-SRF Gasto de combustible.
- En el caso de utilizar vehículo propio u oficial, el funcionario público comisionado deberá entregar los comprobantes correspondientes a peaje y de combustible cuando se apliquen una faja mayor de 50 kilómetros.
- Se podrá incluir dentro de la comprobación del viático el registro de las erogaciones de estacionamiento, cuando el servidor público comisionado se traslade en vehículo oficial o particular.
- La Responsable de Fiscalización devolverá formatos, documentos y/o comprobantes que se encuentren remarcados, con corrector o tachaduras, así como si no reúnen los requisitos fiscales, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 6 de 21

Comisiones continuas

- Cuando exista la necesidad de realizar una comisión continua, se deberá entregar el oficio de Solicitud de Viáticos Nacional o Internacional, por cada una de las comisiones.

REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CONTENER LAS FACTURAS

- ✓ I.V.A. (impuesto al valor agregado) desglosado, nombre y domicilio fiscal.
- ✓ Cantidad en número y letra.
- ✓ No deberán contener enmendaduras o tachaduras.
- ✓ Deberán presentarse firmadas por la/el comisionado y por la/el titular del área sin obstruir ningún dato.
- ✓ Deberán entregarse pegadas en hojas de rehusó.
- ✓ Las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de viáticos, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 37 de su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente como se describe:
 - Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
 - Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave federal de registro de contribuyentes de quien lo expida.
 - Número de folio impreso.
 - Fecha de impresión del documento, (ahí mismo deberá contener la fecha de vigencia).
 - Datos de identificación del impresor autorizado, como son el R.F.C. nombre, domicilio y en su caso, el número telefónico del impresor.
 - La cédula de identificación fiscal.
 - La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
 - En el caso de que una factura sea expedida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago”.
- ✓ La factura deberá llenarse con los siguientes datos:
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número o en letra, así como el monto del impuesto al valor agregado.
 - Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar la leyenda “efectos fiscales al pago”.
- Para efectos de estos lineamientos, el servidor público comisionado solicitará que las facturas de la comprobación se expidan a nombre del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, con R.F.C. INL0303104X0 y como

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 7 de 21

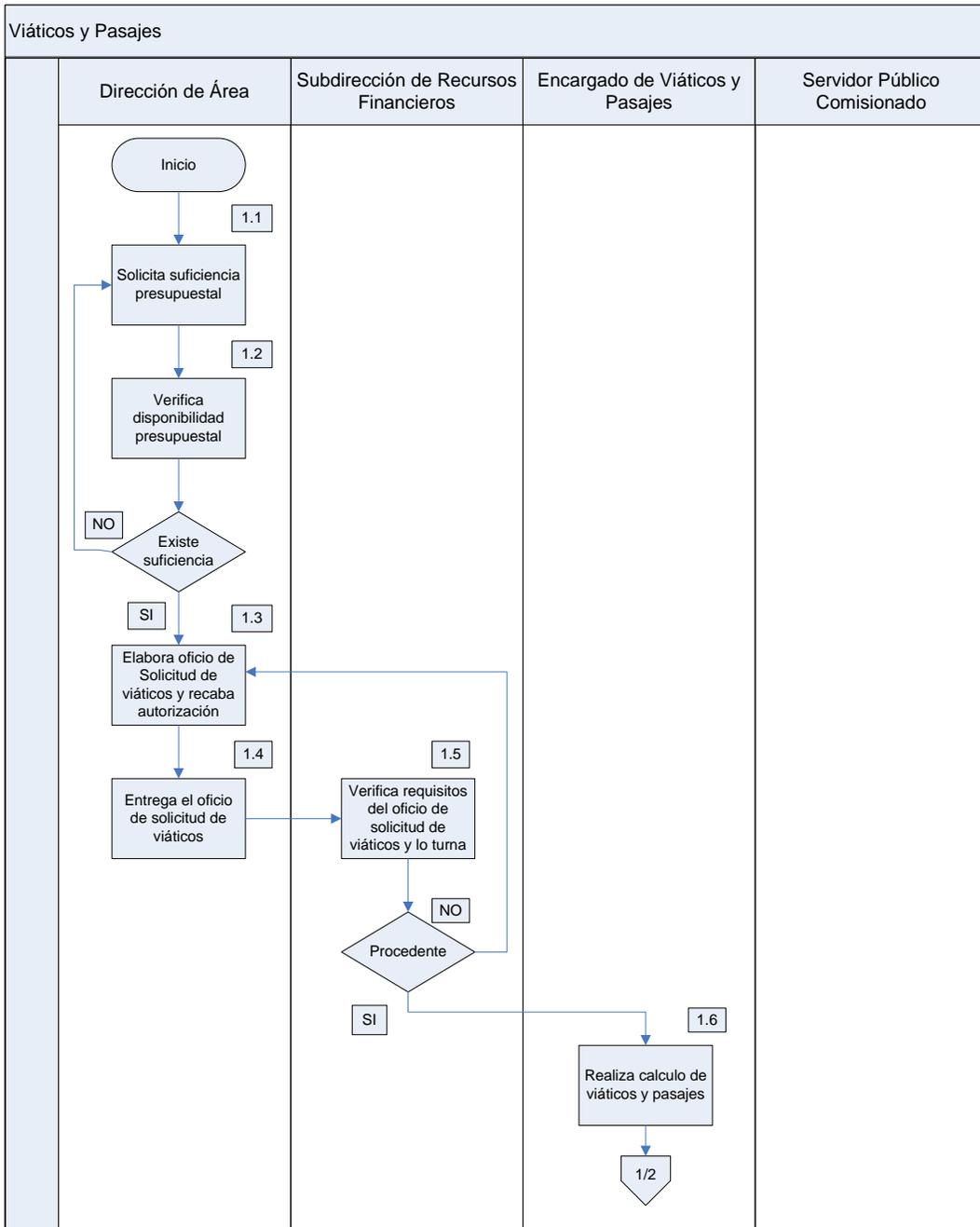
domicilio fiscal Insurgentes Sur No. 1971, Torre III Piso 8, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. México, D. F.

- Para efectos del presente procedimiento, la originalidad de la acción prevalecerá sobre éste con el formato F11 LIQVIAT-SRF Liquidación de viáticos.

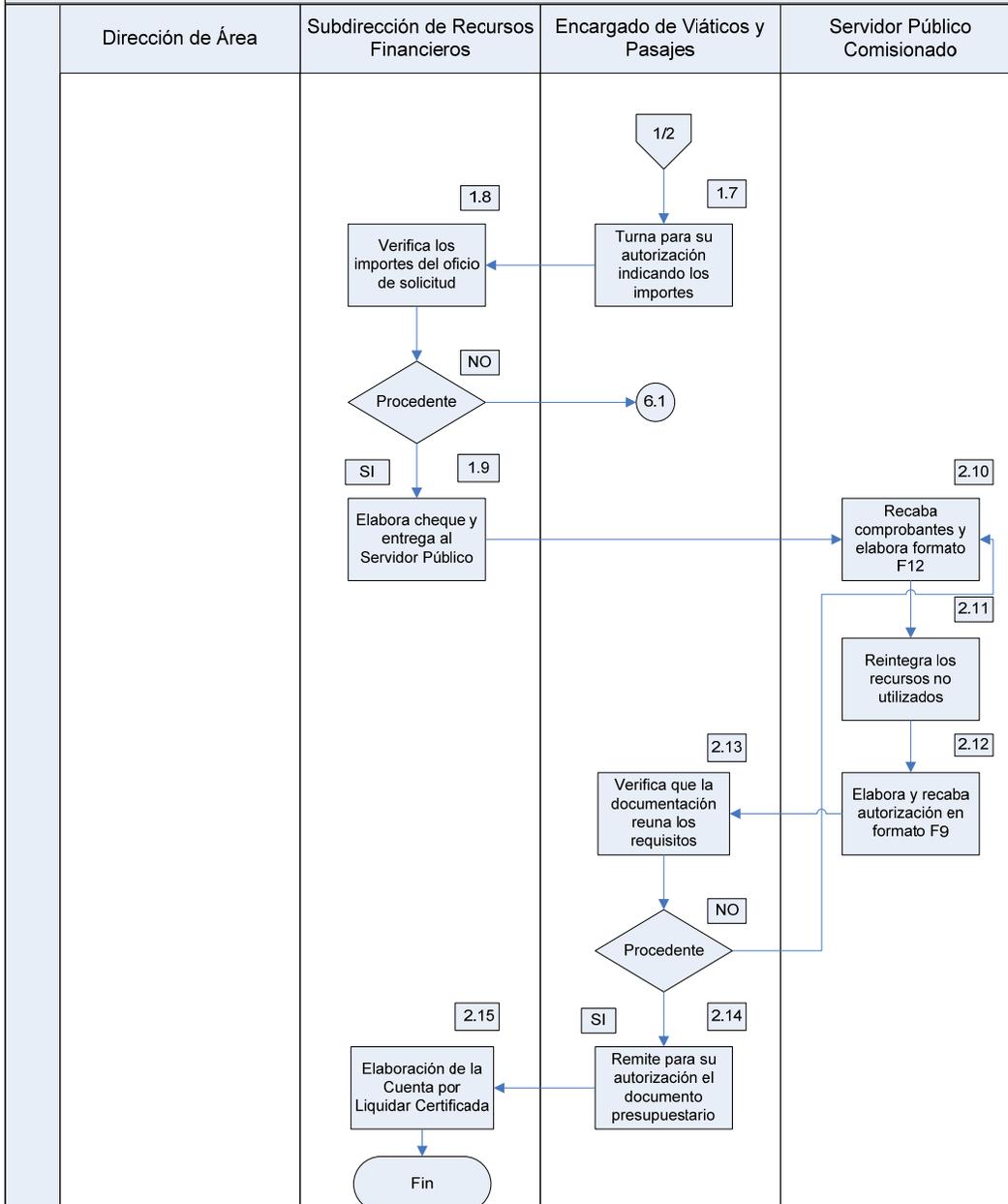
IV. RESPONSABLES

- El personal de las Direcciones de Área, observará las políticas y lo señalado en el presente procedimiento.
- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, vigilará la observancia de las disposiciones del presente procedimiento.
- La responsable de viáticos y fiscalización aplicará el presente procedimiento conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- Los Titulares de las Direcciones de Áreas verificarán los días efectivos de comisión reportados por el personal en el Aviso de Comisión / Orden de Servicio.
- El personal de cada Dirección de Área, gestionará con un mínimo de cinco días de anticipación las comisiones nacionales, y con siete días las internacionales, evitando modificar rutas o destinos, a fin de poder realizar oportunamente la reservación de pasajes aéreos y contar con los recursos de viáticos, así como verificar que exista disponibilidad presupuestaria.
- Son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con el presente procedimiento y la normatividad aplicable, los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados.
- El responsable de fiscalización verificará oportunamente y dentro del ejercicio fiscal que corresponda, que los documentos de comprobación entregados por el comisionado, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos aplicables.

V. DIAGRAMAS DE FLUJO



Viáticos y pasajes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 10 de 21

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Solicita suficiencia presupuestal de viáticos y pasajes	Dirección de Área
2	Verifica disponibilidad presupuestal. Sí: Continúa en actividad 2. No: Solicita adecuación presupuestaria para dotar de recursos a la partida de viáticos y pasajes que corresponda y continua con la actividad 1.	Dirección de Área
3	Elabora oficio de Solicitud de Viáticos recaba firma de autorización del Director General del Instituto en el oficio.	Dirección de Área
4	Entrega el oficio de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	Dirección e Área
5	Verifica requisitos oficio de Solicitud de viáticos y lo turna al Responsable de Viáticos y Pasajes. Sí: Turna para su trámite correspondiente. No: Existir algún error en la documentación, devolverá de inmediato al solicitante para continuar con la actividad 3.	Subdirección de Recursos Financieros
6	Realiza el cálculo de los viáticos y pasajes, en caso de traslado aéreo verifica los itinerarios y los comunica por correo electrónico al comisionado con copia al Director de Área correspondiente, quienes indicaran por el mismo medio el que más responda a las necesidades de la comisión. En caso de requerirse, hace la reservación correspondiente con la agencia de viajes/línea aérea.	Responsable de Viáticos y Pasajes
7	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización copia del oficio de solicitud indicando los importes de los viáticos y pasajes requeridos para la tramitación del cheque.	Responsable de Viáticos y Pasajes
8	Verifica oficio de solicitud los importes requeridos si son procedentes: Sí: Turna para la tramitación del cheque. No: Remite para su corrección y continuar con la actividad 6	Subdirección de Recursos Financieros
9	Elabora el cheque y entrega al comisionado recabando su firma en el póliza de cheques.	Subdirección de Recursos Financieros
	COMPROBACIÓN DE RECURSOS	
10	La persona comisionada, recabar y verifica que	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 11 de 21

	los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales vigentes para la elaboración del formato F12 DOCORECO-SRF Documento de corresponsabilidad, registro y control.	Servidor Público comisionado
11	Si existen remanentes de los recursos entregados de viáticos que deban reintegrarse Sí: Realiza el reintegro y continúa con el paso 10. No: Continúa en actividad 10. En caso de existir un remanente en moneda extranjera el comisionado entregará la comprobación de ventas de divisas del remanente y a su vez, entregará a la Subdirección de Recursos Financieros el comprobante del depósito efectuado a la cuenta bancaria del Instituto.	Servidor Público comisionado
12	Concluida la comisión elabora F9-INFOCOM-SRF Comprobación de Viáticos e Informe de Comisión, recaba rúbrica del Director de Área en la documentación comprobatoria y justificativa y adjunta ficha de depósito en caso de que exista reintegro. Entrega a Responsable de Fiscalización para su revisión. Dentro de la documentación comprobatoria, se considera el cupón del boleto aéreo y/o terrestre.	Servidor Público comisionado
13	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y se haya presentado en los tiempos y términos establecidos. Sí: elabora el formato F12 DOCORECO-SRF Documento de corresponsabilidad, registro y control. No: Devuelve el comprobante mediante el Control de Devolución de la Comprobación del Instituto, en el cual se menciona que la comprobación entregada es parcial y el comisionado tendrá 5 días hábiles a partir de la devolución para continuar con la actividad 10.	Responsable de Fiscalización
14	Remite a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización el documento presupuestario de egreso y, en caso de reembolso, la tramitación del cheque correspondiente.	Responsable de Fiscalización
15	Remite el documento presupuestario de egreso para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y, en caso de reembolso, la tramitación del cheque correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros
Fin		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 12 de 21

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas Vigente
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

VIII. GLOSARIO

- **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 en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- **Informe de Comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como los compromisos asumidos, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.
- **Dirección de Área:** Conjunto de unidades o funciones agrupadas bajo la responsabilidad de un titular, facultado para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas del Instituto.
- **Cuenta del Instituto:** Cuenta bancaria aperturada para el manejo de los recursos del Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 13 de 21

- **Lugar de adscripción:** Aquél en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el área de desempeño de la función del servidor público.
- **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el gasto de transportación aérea y/o terrestre (autobús) al lugar o lugares en que se efectuará la comisión y viceversa, así como el traslado del lugar de adscripción o domicilio a terminales y viceversa.
- **Reembolso (Recursos devengados):** Recursos que se reembolsan al servidor público comisionado, por concepto de gastos de traslado, alimentación y hospedaje, una vez concluida la comisión y entregada la documentación comprobatoria.
- **Reintegro:** Remanente de los recursos que no fueron utilizados en la comisión encomendada y que deben devolverse mediante la presentación de la ficha de depósito a la cuenta del Instituto.
- **Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
- **Requisito Administrativo:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.
- **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
- **Traslado local:** Traslados dentro de la localidad donde se lleva a cabo la comisión.
- **Viático:** Asignación de recursos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local entre otros, durante el desempeño de una comisión oficial.

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 14 de 21

IX. ANEXOS

- F8 ORDSESR-SRF Orden de servicio.

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS		ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">FORMATO</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">No.</td> <td>CLAVE</td> </tr> <tr> <td>F8</td> <td>ORDSESR-SRF</td> </tr> </table>		FORMATO		No.	CLAVE	F8	ORDSESR-SRF												
FORMATO																							
No.	CLAVE																						
F8	ORDSESR-SRF																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">UNIDAD ADMINISTRATIVA</th> <th colspan="2">OC/OMVI</th> <th colspan="2">NUMERO DE CHEQUE</th> </tr> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DENOMINACION</th> <th>NUMERO</th> <th>FECHA</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>MDB</td> <td>Instituto Nacional de Lenguas Indígenas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		UNIDAD ADMINISTRATIVA		OC/OMVI		NUMERO DE CHEQUE		CLAVE	DENOMINACION	NUMERO	FECHA			MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		OC/OMVI		NUMERO DE CHEQUE																			
CLAVE	DENOMINACION	NUMERO	FECHA																				
MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas																						
DATOS DEL COMISIONADO																							
BENEFICIARIO																							
_____ NOMBRE			_____ R. F. C.																				
_____ PUESTO			_____ CLAVE																				
DESTINO																							
_____ PUNTO DE PARTIDA			_____ PUNTO DE LLEGADA																				
_____ CLASE DE SERVICIO																							
MOTIVO DE LA COMISION:			OBSERVACIONES:																				
DOCUMENTO CONTABILIZADOR																							
RA	UR	GF	FN	SF	AI	PPS	PTDA	TG	FF	IMPORTE	OC/OMVI												
11	MDB	2	0	09	0	R001	3811	1	1														
TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN						RECIBIDO																	
_____ NOMBRE Y FIRMA						_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO																	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
		Revisión: 0
	VIÁTICOS Y PASAJES	Página: : 16 de 21

DOCUMENTACION DE RESPALDO:

- Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado
- Actas Circunstanciadas
- Diplomas o Constancias de Participación
- Programas de Trabajo
- Otros _____
Describir

COMISIONADO

Dia, Mes y Año

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Original Unidad Administrativa
1a Copia Comisionado

 INALI INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
	VIÁTICOS Y PASAJES	Revisión: 0
		Página: : 17 de 21

- F9 OC/OMVI-SRF Oficio de comisión.

		OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS		<table border="1"> <tr><th colspan="2">FORMATO</th></tr> <tr><td>N o.</td><td>CLAVE</td></tr> <tr><td>F9</td><td>OC/OMVI-SRF</td></tr> </table>		FORMATO		N o.	CLAVE	F9	OC/OMVI-SRF									
FORMATO																				
N o.	CLAVE																			
F9	OC/OMVI-SRF																			
<table border="1"> <tr><th colspan="2">UNIDAD RESPONSABLE</th></tr> <tr><td>CLAVE</td><td>DENOMINACION</td></tr> <tr><td>MDB</td><td>Instituto Nacional de Lenguas Indígenas</td></tr> </table>		UNIDAD RESPONSABLE		CLAVE	DENOMINACION	MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	<table border="1"> <tr><th colspan="2">OC/OMVI</th><th>CHEQUE</th></tr> <tr><th>NUMERO</th><th>FECHA</th><th>NUMERO</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		OC/OMVI		CHEQUE	NUMERO	FECHA	NUMERO					
UNIDAD RESPONSABLE																				
CLAVE	DENOMINACION																			
MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas																			
OC/OMVI		CHEQUE																		
NUMERO	FECHA	NUMERO																		
DATOS DEL COMISIONADO																				
C. _____ R. F. C. _____																				
OFICINA DE ADSCRIPCION : _____																				
UBICACION : Av. Insurgentes sur N°. 1971 Torre III piso 8 col. Guadalupe Inn C.P. 01020 Del. Alvaro Obregon Mexico D.F																				
PUESTO O CATEGORIA : _____ CLAVE _____																				
LUGAR (ES) Y PERIODO (S) DE LA COMISION		CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE																
TOTAL				0.00																
MOTIVO DE LA COMISION:			OBSERVACIONES:																	
CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS																				
NACIONALES <input type="checkbox"/>		INTERNACIONALES <input type="checkbox"/>																		
ANTICIPADOS <input type="checkbox"/>		DEVENGADOS <input type="checkbox"/>																		
NIVELES DE APLICACION		A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>																
ZONA MÁS ECONÓMICA <input type="checkbox"/>		ZONA MENOS ECONÓMICA <input type="checkbox"/>																		
DOCUMENTO CONTABILIZADOR																				
RA	UR	GF	FN	SF	AI															
11	MDB	2	0	09	10															
PPS		PTDA		TG	FF															
R001				1	1															
IMPORTE																				
No. DE LINEA DE CREDITO			FOLIO CONTABLE																	
TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN																				
RECIBIDO																				
_____ NOMBRE Y FIRMA																				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO																				

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
	VIÁTICOS Y PASAJES	Revisión: 0
		Página : 18 de 21

- F10 COMPERCO-SRF Gastos de combustible.

 INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS		GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO										
		COMPERCO NUMERO FECHA		FORMATO No. CLAVE F10 COMPERCO-SRF								
UNIDAD RESPONSABLE CLAVE DENOMINACION MDB Instituto Nacional de Lenguas Indígenas				NUMERO DE CHEQUE								
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO												
NOMBRE _____		R.F.C. _____										
PUESTO O CATEGORIA _____		CLAVE _____										
OFICINA DE ADSCRIPCION _____												
COMISION O TRABAJO A DESARROLLAR			OFICIO DE COMISION									
			NUMERO	D	M							
DOCUMENTO CONTABILIZADOR												
CLAVE PRESUPUESTARIA												
RA	UR	GF	FN	SF	AI	PPS	PTDA	TG	FF	IMPORTE	LINEA DE CRÉDITO	FOLIO CONTABLE
11	MDB	2	0	9	10	R001	2604	1	1			
ITINERARIO												
FECHA			DE				A				DISTANCIA EN KILOMETROS	
DIA	MES	ANO										
TOTAL											-	
PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA		LITROS DE GASOLINA (KM/5)				IMPORTE						
$\$$ _____		$\frac{\text{KM RECORRIDOS}}{5} =$ 0 LITROS DE GASOLINA				$\text{LTS. DE GAS.} \times \text{PRECIO VIGENTE DEL LTO. DE GAS.} =$ _____ IMPORTE						
RECIBI LA CANTIDAD DE: \$						TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN						
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO						_____ NOMBRE Y FIRMA						

- F11 LIQVIAT-SRF Liquidación de viáticos.

 LIQUIDACION DE VIATICOS		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="2">FORMATO</th></tr> <tr><td>No.</td><td>CLAVE</td></tr> <tr><td>F11</td><td>LIQVIAT-SRF</td></tr> </table>	FORMATO		No.	CLAVE	F11	LIQVIAT-SRF																																	
FORMATO																																									
No.	CLAVE																																								
F11	LIQVIAT-SRF																																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>CLAVE</th><th>UNIDAD RESPONSABLE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">MDB</td><td style="text-align: center;">Instituto Nacional de Lenguas Indígenas</td></tr> </table>	CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE	MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">LIQVIAT</th></tr> <tr><th>No.</th><th>FECHA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	LIQVIAT		No.	FECHA																																
CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE																																								
MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas																																								
LIQVIAT																																									
No.	FECHA																																								
DATOS DEL COMISIONADO																																									
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____																																									
PUESTO: _____ R.F.C.: _____																																									
CATEGORIA: _____ OFICINA DE ADSCRIPCIÓN _____																																									
GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISION																																									
FECHA	PAIS/POBLACION O ESTADO	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS		TOTAL																																			
				CON COMPROB.	SIN COMPROB.																																				
GRAN TOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																			
CARACTERISTICA DE LOS VIATICOS																																									
<input type="checkbox"/> NACIONALES <input type="checkbox"/> INTERNACIONALES																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="7" style="text-align: center;">=</td></tr> <tr><td>RA</td><td>UR</td><td>GF</td><td>FN</td><td>SF</td><td>AI</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>MBD</td><td>2</td><td>0</td><td>09</td><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>PPS</td><td></td><td>PTDA</td><td></td><td>TG</td><td>FF</td><td></td></tr> <tr><td>R001</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr> </table>							=							RA	UR	GF	FN	SF	AI		11	MBD	2	0	09	10		PPS		PTDA		TG	FF		R001				1	1	
=																																									
RA	UR	GF	FN	SF	AI																																				
11	MBD	2	0	09	10																																				
PPS		PTDA		TG	FF																																				
R001				1	1																																				
RESUMEN																																									
ORDEN DE MINISTRACION No.: _____																																									
DE FECHA: _____																																									
PERIODO DE LA COMISION DEL: _____ AL _____																																									
CORRESPONDIENTE AL CHEQUE NUMERO: _____																																									
MONTO DEL ANTICIPO: \$ _____																																									
MONTO DE LOS VIATICOS DEVENGADOS: \$ _____																																									
SALDO \$ _____ 0.00																																									
FIRMAS AUTOGRAFAS																																									
TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				COMISIONADO																																					
_____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>				_____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>																																					

 INALI INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
	VIÁTICOS Y PASAJES	Revisión: 0
		Página : 20 de 21

- F12 DOCORECO-SRF Documento de corresponsabilidad, registro y control.



MDB: INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE FORMATO
F12 DOCORECO- SRF

NUMERO	FECHA

DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL

DATOS DEL BENEFICIARIO	
RFC	NOMBRE
INL0303104X0	INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

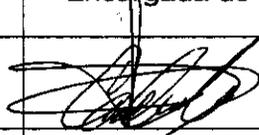
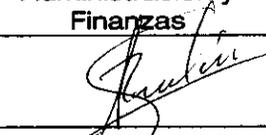
No. SEC.	DOCTOS. FOLIO	CLAVE PRESUPUESTAL										NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE BASE	I.S.R.	I.V.A. RETENCION	IMPORTE RECUPERADO	
		RA	UR	GF	FN	SF	AI	PPS	PTDA	TG	FF						
1		11	MDB	2	0	09	010	R001			1	1					0.00
TOTALES													0.00	0.00	0.00	0.00	

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
FISCALIZO	REVISO	

 INALJ <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0314/2008
	VIÁTICOS Y PASAJES	Revisión: 0
		Página : 21 de 21

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de Manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Nancy Gabriela Cedillo Gutiérrez Encargada de Viáticos	Lic. Eduardo Alfaro Montoya Subdirector de Recursos Financieros	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008