



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES, INTERNACIONALES
Y DE CAMPO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA**

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO R-JG-O-13-II-2016
EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2016
DE LA JUNTA DE GOBIERNO CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE 2016**

Contenido

1. Marco Normativo	2
2. Presentación	2
3. Propósito	2
4. Ámbito de Aplicación	3
5. Definiciones	3
6. Aspectos Generales	4
7. De la autorización de viáticos	5
8. De los gastos a reserva de comprobar en la solicitud de viáticos	9
9. De las comprobaciones	10
10. Informe de Actividades	12
11. Responsabilidades	12
12. De la interpretación	13
13. Vigilancia	13





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

1. Marco Normativo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014 y su Reglamento.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 18 de Julio de 2016.

Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de diciembre de 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 22/02/2016)

Ley del Impuesto Sobre la Renta (DOF 18/11/2015)

Criterios para la Solicitud, Erogación y Comprobación de Viáticos Nacionales, Internacionales del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (Circular SFCP/02/2014)

2. Presentación

En cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidas conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2016, se emite el presente documento.

3. Propósito

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos y pasajes para las comisiones nacionales, internacionales y de campo del INAOE.





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

4. **Ámbito de Aplicación.**

Son aplicables a todos los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos a las áreas académicas, de apoyo y administrativas del INAOE, así como para los investigadores y técnicos que participen en la ejecución de los proyectos, que con motivo de colaboración académica o actividades contempladas dentro de algún proyecto del INAOE, tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción para dar cumplimiento a los objetivos, o para el desempeño de las funciones que tengan encomendadas, siempre y cuando el destino de la comisión rebase los 50 kilómetros de distancia de su adscripción.

Excepcionalmente podrán otorgarse viáticos y pasajes, a estudiantes cuando participen en la ejecución de algún proyecto o actividad en la que el INAOE obtendrá un beneficio, y no, por necesidades de sus estudios, siempre que exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.

5. **Definiciones.**

Adscripción: Lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del (la) comisionado(a).

Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a servidores (as) públicos (as) y estudiantes del INAOE, que desarrollen por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos al de su adscripción.

Comisionado (a): Es la persona que tiene asignada una comisión.

Estudiantes: Comprende a los alumnos regulares e inscritos en los programas de posgrado que se imparten en el INAOE.

Lineamientos: Los que establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública.

Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se autoriza y designa a servidores (as) públicos (as) y estudiantes del INAOE comisionados; y se consigna el objetivo, destino, medio de transporte a utilizar, fecha de inicio y



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

termino de la comisión; y que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Pasajes: La asignación que se otorga por concepto de transportación para el cumplimiento de la comisión.

Servidor (a) Público (a): Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el INAOE.

Tarifa: Cuota máxima diaria que se otorga por concepto de viáticos.

Unidad Administrativa: Oficina de la dirección general, direcciones de área y órgano interno de control.

Viáticos: Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, transporte local, alimentación, taxis, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, propinas, lavandería, tintorería y cualquier otro similar a éstos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

6. Aspectos Generales.

6.1 Las comisiones deberán ser autorizadas de acuerdo a la tabla de facultades.

6.2 La asignación del gasto para pasajes y viáticos nacionales o internacionales, indistintamente deberán contar con oficio de comisión; y para el caso del titular del órgano interno de control en el Instituto, será el oficio o documento que acredite la comisión.

6.3 Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

- a) Que el número de comisionados que sean enviados a una misma comisión, debe ser el personal indispensable. Las comisiones que incluyan fines de semana deberán estar plenamente justificadas. Nunca deberán autorizar comisiones que se empalmen, lo que significa que el (la) comisionado (a) cuenten con dos oficios de comisión en la misma fecha.
- b) Que su autorización esté en función de los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas del INAOE.



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

- c) Cuando los asuntos no se puedan resolver a través de medios alternativos remotos (video conferencia, teléfono, correo electrónico, fax, etc.) y que comprendan los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de la función.

6.4 Si se trata de viajes de estudiantes para trabajos de campo relacionados con sus estudios, la solicitud de viáticos deberá ser autorizada por el titular de la unidad administrativa.

6.5 Se autorizará el pago de viáticos siempre y cuando el (la) comisionado (a) esté al corriente de sus comprobaciones, así como de los gastos a reserva de comprobar.

6.6 Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del (la) comisionado (a) desde el lugar de adscripción, hasta la fecha en que tenga su regreso.

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 días naturales 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.

Excepcionalmente el director general, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

6.7 Las comisiones, viáticos, el objeto, y el informe de la comisión, se harán públicas en los medios electrónicos correspondientes, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. De la autorización de viáticos.

7.1 El (la) comisionado (a), tiene derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes conforme a las tarifas autorizadas.





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

7.2 El (la) comisionado (a), a excepción del titular el órgano interno de control en el Instituto, deberá contar con un oficio de comisión autorizado por el personal responsable de acuerdo a la tabla de facultades, para iniciar con los trámites de viáticos y pasajes.

Para poder generar un oficio de comisión, se requiere que el (la) comisionado (a):

- Este libre de adeudos derivados de comisiones anteriores.
- No duplique fechas que ya haya indicado en otro Oficio de Comisión.

7.3 Para el caso específico de viáticos y pasajes internacionales, deberá contar con la firma de autorización del director general.

7.4 El área requirente será la encargada de tramitar, en el departamento de recursos financieros, los viáticos y pasajes correspondientes a más tardar con cinco días hábiles previos al inicio de la comisión.

7.5 Las cuotas diarias de viáticos deberán atender las disposiciones de racionalidad y austeridad conforme a la disponibilidad presupuestal, las cuales se sujetarán al importe y grupo jerárquico autorizado.

7.6 Cuando para el desempeño de alguna comisión no se requiera la pernocta en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la tarifa asignada a viáticos nacionales.

7.7 Cuotas para viáticos con paquetes de viajes. En caso de que se adquieran paquetes de viajes en territorio nacional o en el extranjero, se estará a lo siguiente:

- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del (a) comisionado (a) y el destino de la comisión, y
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del (a) comisionado (a) y el destino de la comisión.

7.8 Cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones, conforme al grupo jerárquico con pernocta:

GRUPO JERARQUICO	IMPORTE MÁXIMO
Estudiantes, Técnicos en Investigación; Personal Administrativo y de apoyo.	\$980.00
Titular de la Entidad (Director General); Directores de Área; Coordinadores de Área; Investigadores Titulares y Asociados; Subdirectores de Área; Secretaria Particular; Jefes de Departamento; Personal de Enlace.	\$1,700.00

7.9 Comisiones en el extranjero para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
Dólar E.U.A.	\$450.00
Euro	€450.00

7.10 Para el caso específico de los choferes, cuando el traslado no exceda de 50 kilómetros de distancia fuera de área de adscripción, no generará viáticos.

7.11 Cuotas distintas.

a) El director de administración y finanzas, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas.





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

b) La homologación de cuotas en caso de que en una comisión, un(a) comisionado(a) participe con algún superior jerárquico o asista en su representación.

7.12 Los gastos que se ocasionen con motivo de estas autorizaciones, deberán estar plenamente justificados y quedan sujetos, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las autorizaciones no deberán generar una presión del gasto al Instituto;
- b) Las autorizaciones se otorgarán bajo la responsabilidad de quien las solicita;
- c) Los (as) comisionados (as) deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

7.13 Planeación y programación. Se autorizará la compra anticipada de pasajes, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial.

7.14 La dirección general o la dirección de administración y finanzas, en los siguientes casos, podrán autorizar pasajes con categoría de negocios, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del (la) comisionado (a), se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el (la) comisionado (a) corresponda a los grupos jerárquicos de titular de la entidad (director general); directores de área; coordinadores de área; investigadores titulares y asociados; subdirectores de área; jefes de departamento; personal de enlace.

7.15 Los viáticos se autorizaran conforme a la siguiente tabla de atribuciones:

COMISIONADO (A)	AUTORIZA	
	NACIONALES	INTERNACIONALES
Directores de Área;	Director General	Director General





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

Coordinadores de Área; Investigadores Titulares y Asociados;	Director de Área	Director General y Director de Área
Subdirectores de Área;	Directores de Área	Director General y Director de Área
Jefes de Departamento; Personal de Enlace; Personal Administrativo y de apoyo;	Subdirector de Área	Director General, Director de Área y Subdirector de Área
Secretario (a);	Director General	Director General
Estudiantes y Técnicos en Investigación.	Investigadores Titulares a los que se encuentren adscritos	Director General e Investigadores Titulares a los que se encuentren adscritos

En el caso del titular del órgano interno de control en el Instituto, bastará con la solicitud mediante la cual se le requiera en lugar distinto al de su adscripción.

8. De los gastos adicionales a la solicitud de viáticos.

8.1 Dentro de la solicitud de viáticos se podrán solicitar gastos a reserva de comprobar (adicionales), exclusivamente para el pago de transporte siempre que guarde relación con la comisión, tales como gasolina y peajes. No se podrán considerar gastos de transporte local dentro de este concepto, ya que éstos están incluidos en la tarifa de viáticos.

8.2 Si se requiriesen materiales o pago de servicios para cumplir con el objetivo de la comisión, los recursos se tramitarán a través de una solicitud de gastos a reserva de comprobar (adicionales).





Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

9. De las comprobaciones.

9.1 La comprobación de viáticos no deberá exceder de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de término de la comisión, salvo que se trate de fechas establecidas por cierre de ejercicio.

9.2 En el caso de los viáticos en efectivo menores a \$1,000.00, el plazo máximo para realizar la comprobación es de 3 días hábiles siguientes a partir de la fecha de término de la comisión.

9.3 Los viáticos se comprobarán al 100 por ciento con la entrega de la documentación respectiva en el departamento de recursos financieros y, en su caso, la devolución del efectivo. Solo se considerarán comprobados hasta que se cuente con el visto bueno del departamento de recursos financieros.

9.4 No son reembolsables las bebidas alcohólicas, ni artículos personales, a excepción de:

- a) Medicamentos para el dolor de cabeza, diarrea, mareos, picadura de animales o insectos, medicina prescrita con receta por médico cuando sea por una situación extraordinaria ocurrida en el desarrollo de la comisión.
- b) Bloqueador solar, cuando sean por salidas de campo en zonas a la intemperie.
- c) Papel sanitario en salidas de campo a zonas no urbanas.

9.5 Si la comisión la realizó un estudiante, el responsable de la comprobación será el que haya autorizado dicha comisión.

9.6 Si los viáticos no son comprobados dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la comisión, al comisionado (a) no se le autorizarán futuras comisiones o pagos excepcionales por reembolso.

9.7 Los importes entregados por conceptos de viáticos y pasajes nacionales, serán comprobados al 100 por ciento, mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales.

9.8 La comprobación de gastos por viáticos y pasajes por comisiones al extranjero, deberán ser comprobados con la documentación relativa a los gastos



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

de hospedaje y pasaje de avión. Los gastos relativos a alimentación y transporte local, se deberán comprobar con un informe de gastos efectuados durante dicha comisión que incluya la fecha, concepto y monto de cada pago realizado (agregando los tickets correspondientes), y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.

9.9 En el caso de boletos electrónicos de traslados aéreos, se considera como comprobante, el recibo que emita la agencia de viajes con la leyenda de factura, el recibo de pasajero donde vengan los datos del vuelo, costo y/o el documento comprobatorio que establezcan las leyes fiscales vigentes como deducible en el ejercicio de que se trate.

9.10 La comprobación de viáticos y pasajes por comisiones nacionales, deberán ser comprobadas con la documentación que reúna los requisitos fiscales, debiendo enviar por correo electrónico, a la subdirección de finanzas y control presupuestal, la factura digital (CFDI) y el archivo digital (XML). No se aceptarán facturas compartidas.

En aquellos casos en los que no se obtenga el comprobante con requisitos fiscales, el (la) comisionado (a) deberá anexar a su comprobación un informe detallado de los gastos efectuados, cuyo monto podrá ser hasta por un 20 por ciento de los viáticos autorizados, siempre y cuando, se cuente con la firma de autorización del titular de la unidad administrativa que lo haya comisionado. Adicionalmente, estas comprobaciones, deberán ser menores a \$15,000.00 durante el año presupuestal; el monto mayor a esta cantidad, se acumulará al sueldo como un ingreso extra y al (la) comisionado (a) se le retendrá el impuesto correspondiente, repercutiendo directamente en sus ingresos.

9.11 En los casos excepcionales en que el (la) comisionado (a) extravíe la documentación relacionada a viáticos y pasajes, deberá levantar un acta administrativa que cuente con autorización del titular de área a que pertenece, donde se relacionen los documentos extraviados y, deberá recabar una constancia de su asistencia al lugar de la comisión.

9.12 La fecha de la documentación comprobatoria deberá coincidir con la fecha de la comisión, salvo en el caso de salidas de campo a zonas en donde no existan negocios establecidos, en las que la adquisición de víveres se realiza con anterioridad, cuyo lapso no podrá ser mayor a dos días de anticipación.



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

9.13 Para los casos donde se haya hecho uso del medio de transporte aéreo, se debe adjuntar en la comprobación los pases de abordar.

10. Informe de Actividades.

El (la) comisionado (a) deberá rendir al titular al área de adscripción un informe de la comisión realizada conforme al formato vigente.

11. Responsabilidades.

Del (la) comisionado(a)

- a) Observar estrictamente lo establecido en los presentes lineamientos.
- b) Comprobar, en el periodo establecido, el 100 por ciento los viáticos otorgados, siendo su responsabilidad la veracidad de los comprobantes, así como de la devolución de los recursos no erogados.

De la Subdirección de Finanzas y Control Presupuestal

- a) Verificar que la solicitud de viáticos cuente con las autorizaciones establecidas previo al depósito de los recursos.
- b) Tramitar la expedición de cheque o transferencia electrónica a la cuenta del (la) comisionado (a), por el monto de los recursos autorizados en la solicitud de viáticos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.
- c) En caso de devoluciones en efectivo, registrarlo y emitir un recibo, el cual deberá anexar el (la) comisionado (a) a la comprobación que entregue al área de contabilidad.
- d) Verificar que los viáticos solicitados se encuentren dentro de las tarifas autorizadas.
- e) Verificar que los comprobantes cumplan con lo establecido en los artículos 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación.
- f) Devolver por escrito al solicitante los comprobantes no válidos explicando las razones.



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

12. De la interpretación.

Corresponde a la dirección de administración y finanzas la interpretación de las presentes disposiciones administrativas, que en todo tiempo estarán sujetas a los Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables. En todas las cuestiones relativas a viáticos no previstas en las presentes disposiciones administrativas se observarán las disposiciones establecidas por la SHCP y la SFP.

13. Vigilancia.

Corresponde al órgano interno de control en el INAOE, la vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones administrativas.

INAOE



Lineamientos que regulan la asignación de viáticos y pasajes nacionales, internacionales y de campo.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes disposiciones administrativas de Viáticos Nacionales, Internacionales y de campo, se aprueban por la Junta de Gobierno, en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 27 del mes de octubre de 2016.

Segundo.- Los procedimientos que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de las presentes disposiciones administrativas, se instrumentarán y resolverán en términos de la normatividad que les dio origen.

Tercero. La Dirección General del INAOE, en un plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la aprobación de las presentes disposiciones administrativas, deberá difundirlas a través de los medios electrónicos de difusión con los que cuenta el INAOE.