



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

Nº: P. CG - 1

REV.: 2

FECHA DE EMISION:
NOVIEMBRE / 2016

HOJA: 1 DE: 21

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. Objetivo	
1.2. Alcance	
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. Notaciones	
2.2. Definiciones	
3. DESARROLLO	4
3.1. Generalidades	4
3.2. Cuotas mínimas y máximas para viáticos	6
3.3. Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje	7
3.4. Cuotas para viáticos con paquete de viaje	7
3.5. Operación de la cuota para viáticos	8
3.6. Solicitud de pasajes nacionales e internacionales	9
3.7. Captura de oficio de comisión, autorización y asignación presupuestal y contable de viáticos, gastos de viaje y pasajes	10
3.8. Cancelación de comisiones de trabajo	10
3.9. Comprobación de viáticos y gastos de viaje	11
3.10. Forma de Pago	13
3.11. Limitante para asignar viáticos y gastos de viaje	13
4. RESPONSABILIDADES	14
5. REFERENCIAS	16
6. ANEXOS	17



PREPARADO POR: Jorge Hermenegildo Reyes Vidal

FECHA: NOVIEMBRE / 2016

REVISADO POR: Lic. Marlene Colín Gómez

FECHA: NOVIEMBRE / 2016

APROBADO POR: Lic. Graciano Sánchez Espinosa

FECHA: NOVIEMBRE / 2016

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 2 DE: 21

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. Objetivo

Establecer y difundir las disposiciones que regulan la asignación y comprobación de viáticos, gastos de viaje y pasajes nacionales e internacionales, a fin de ejercer los recursos en base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

1.2. Alcance

Este procedimiento y tarifas son aplicables a todo el personal del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares que se encuentre en servicio activo en el momento de la comisión.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. Notaciones

- 2.1.1. CG: Departamento de Contabilidad General
- 2.1.2. LISR: Ley del Impuesto sobre la Renta
- 2.1.3. RLISR: Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- 2.1.4. RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 2.1.5. SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa
- 2.1.6. TC: Departamento de Tesorería y Control Presupuestal

2.2. Definiciones

2.2.1. Comisión.

A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público, que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

2.2.2. Servidor Público.

Se consideran servidores públicos a los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 3 DE: 21

2.2.3. Comisionado y Comisionada.

Servidor y/o servidora públicos al que el ININ solicita desempeñar una tarea o función oficial.

2.2.4. Oficio de Comisión.

Documento que debe contener la autorización y designación del servidor y/o servidora públicos comisionados, así como el objetivo, lugar de destino, itinerario de trabajo, duración de la comisión y concepto de los viáticos y gastos de viaje a comprobar.

2.2.5. Viáticos.

Recurso económico que se autoriza al servidor y/o servidora públicos para que sufrague los gastos referentes a hospedaje; alimentación; transporte local; llamadas telefónicas y telefonía celular; fotocopiado, materiales y útiles de oficina; tintorería y lavandería; servicio de internet y medicamentos, para el cumplimiento de una comisión.

2.2.6. Cuota Máxima.

Tabla que consigna los montos mínimos y máximos diarios por grupo jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones.

2.2.7. CFDI.

Comprobante Fiscal Digital por Internet, en archivos PDF y XML.

2.2.8. Gastos a Comprobar.

Son las cantidades en unidades monetarias solicitadas por la persona comisionada y autorizadas por el director y/o directora de área, mismas que comprobaran con CFDI con requisitos fiscales.

Los gastos a comprobar podrán ser entre otros: combustibles, lubricantes y aditivos para vehículo; transporte foráneo y taxis; prendas de seguridad y protección personal; materiales y útiles de oficina; estacionamientos; arrendamiento de vehículos; peajes; fletes y maniobras; inscripción a cursos; inscripción a congresos y convenciones; refacciones, accesorios y herramientas; mantenimiento de vehículos terrestres; cargo por cambio de itinerario y fechas de pasaje; llamadas telefónicas y telefonía celular; servicio de mensajería y paquetería; gastos notariales.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 4 DE: 21

2.2.9. Responsable Administrativo del Proyecto.

Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto, así como de la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos.

2.2.10. Responsable Técnico del Proyecto.

Persona física responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes técnicos de avance y logros alcanzados.

3. DESARROLLO

3.1. Generalidades.

3.1.1. Para el otorgamiento de viáticos se requerirá que no exista ningún saldo pendiente de comprobar, con una antigüedad mayor a 60 días naturales.

3.1.2. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos, gastos de viaje y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones propias de la actividad institucional, tales como:

- a) Actividades que conduzcan al desarrollo científico y tecnológico en el campo de las ciencias y tecnologías nucleares, así como promover la transferencia, adaptación y asimilación de tecnología en esta materia.
- b) Asistencia técnica a las dependencias y entidades públicas y privadas que lo requieran, en el diseño, construcción y operación de instalaciones radiactivas y, en su caso, en la contratación de dichos servicios; asimismo, los prestará a los organismos autorizados en materia de instalaciones nucleares.
- c) Actividades de investigación y desarrollo relativas a las aplicaciones y aprovechamiento de sistemas nucleares y materiales radiactivos para usos no energéticos requeridos por el desarrollo nacional.
- d) Actividades específicas que sobre investigación y desarrollo en ciencia y tecnología nucleares, realicen los institutos de investigación y las instituciones de educación superior del país, en congruencia con los programas de divulgación y proyectos del propio Instituto.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 5 DE: 21

- e) Capacitación y actualización sobre usos y aplicación de técnicas nucleares que el desarrollo del país requiera; así como convenir con las instituciones nacionales de educación superior la impartición de cursos especializados en ciencias y tecnología nucleares.
- f) Actividades que permitan proponer y convenir con instituciones afines del país y del extranjero o con organismos internacionales, proyectos de investigación conjunta e intercambio de información.
- g) Demás actividades conexas con las anteriores y las que se determinen en las leyes o en disposiciones aplicables.

3.1.3. Las actividades a desempeñar deben estar relacionadas con las funciones que realiza el personal comisionado y/o los objetivos del área de adscripción. Así como también deberán estar vinculadas con los programas de trabajo institucionales de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y de acuerdo a los convenios de asignación de recursos para el caso de proyectos con financiamiento externo.

3.1.4. Para el otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las unidades administrativas computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado, desde el lugar de origen hasta la fecha en que este tenga su regreso y se verificarán los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

3.1.5. 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.

NOTA: Excepcionalmente los directores de área, con la autorización de la directora y/o director general del instituto, podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

3.1.6. El número de personas que sean enviados para desempeñar una misma comisión, debe reducirse al mínimo indispensable.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nº.: P. CG - 1

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE EMISION:
NOVIEMBRE / 2016

HOJA: 6
DE: 21

- 3.1.7. No se deberán autorizar comisiones de trabajo a personal de otras dependencias o unidades administrativas diferentes a las del ININ, salvo en casos específicos para proyectos de investigación con financiamiento externo, teniendo plenamente identificadas las actividades en los convenios de colaboración celebrados entre las instituciones participantes.
- 3.1.8. En caso de comisiones de situaciones urgentes e imprevistas, éstas deberán estar absolutamente justificadas.
- 3.1.9. La autorización de las comisiones de trabajo será responsabilidad de cada unidad administrativa; por lo que deberán establecer mecanismos adecuados para el registro y reconocimiento de las firmas de los servidores y servidoras públicos, que estarán facultados para autorizar comisiones de trabajo en ausencia de algunos de ellos.

3.2. Cuotas mínimas y máximas para viáticos

- 3.2.1. Las cuotas máximas para viáticos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, se asignarán de acuerdo al lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al personal conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, EN MONEDA NACIONAL		
Grupo Jerárquico	Mínimo	Máximo
Personal Operativo	\$870.00	\$980.00
Directores de Área, Gerentes y Jefes de Departamento	\$1,200.00	\$1,350.00
Directora y/o Director General	\$1,300.00	\$1,650.00

- 3.2.2. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen al personal para el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nº.: P. CG - 1

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE EMISION:
NOVIEMBRE / 2016

HOJA: 7
DE: 21

CUOTAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN VIAJES INTERNACIONALES

Todos los países y todos los grupos jerárquicos	Mínimo	Máximo
	200 dólares	350 dólares
	200 euros	350 euros

3.3. Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

3.3.1. Cuando para el desempeño de la comisión se apliquen cuotas dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al instituto, éstas serán asignadas con base a los criterios de austeridad y disponibilidad presupuestal que determine la Dirección de Administración.

3.3.2. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le debe otorgar el equivalente al 30% de la cuota de viáticos que corresponda, según el grupo jerárquico.

3.4. Cuotas para viáticos con paquete de viaje.

3.4.1. En los casos en que se puedan adquirir paquetes de viaje para el personal que realice una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores y la cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda, conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgaran viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores y la cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria, que corresponda al grupo jerárquico del personal y el destino de la comisión.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 8 DE: 21

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

3.4.2. El costo total del paquete de que se trate, incluido el importe de los viáticos que corresponda de acuerdo con este procedimiento, no podrá exceder de la cantidad total de viáticos que correspondería por la comisión en condiciones ordinarias, es decir, sin incluir paquete de viaje.

3.5. Operación de la cuota para viáticos

3.5.1. La cuota máxima diaria para "viáticos nacionales e internacionales", incluye los siguientes gastos:

- a) Hospedaje e impuestos.
- b) Transporte público terrestre de personas en áreas urbanas, suburbanas o en zonas metropolitanas.
- c) Llamadas telefónicas y telefonía celular.
- d) Fotocopiado, materiales y útiles de oficina.
- e) Alimentación.
- f) Tintorería y lavandería.
- g) Servicio de internet.
- h) Medicamentos.

3.5.2. Los gastos que deban realizarse fuera del concepto de "viáticos nacionales e internacionales", deberán solicitarse como "gastos de viaje a comprobar".

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

3.5.4. Las cuotas máximas diarias para viáticos nacionales e internacionales constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna aplicación liquida para cubrir este concepto.

3.5.5. Queda estrictamente prohibido comprar con la cuota de viáticos los siguientes artículos y/o servicios:

- a) Ropa interior y lencería,
- b) Cosméticos,



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 9 DE: 21

- c) Prendas de vestir y calzado que no sean consideradas como prendas de seguridad y protección,
- d) Artículos de aseo personal,
- e) Souvenirs (recuerdos),
- f) Acceso a sitios turísticos,
- g) Tours en transportes turísticos,
- h) Bebidas alcohólicas en presentaciones de más 650ml,
- i) Propinas,

NOTA: Más los que determine el Departamento de Contabilidad General.

- 3.5.6. La cuota de viáticos para el personal que tenga proyecto de investigación con financiamiento externo o que forme parte del equipo de trabajo de este tipo de proyectos, los rubros a cubrir por concepto de viáticos deberán ser validados de acuerdo a su pertinencia, según lo contenido en los Convenios de Asignación de Recursos, Términos de Referencia, Convocatorias y Reglas de Operación de los diferentes Fondos Institucionales y/o Sectoriales.

3.6. Solicitud de pasajes nacionales e internacionales

- 3.6.1. La solicitud de boletos de avión se deberá realizar con el oficio de comisión y la compra de pasajes aéreos nacionales y/o internacionales, deberán gestionarse a través de la Gerencia de Recursos Materiales, quien deberá de hacer uso de esquemas y mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la pre compra de pasajes.
- 3.6.2. Para el pago de boletos de avión en trayectos intermedios, para comisiones en el extranjero; deberán ser autorizados por los directores de área.
- 3.6.3. Con autorización expresa del Director de Administración, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios, su equivalente "**business class**" o superior "primera clase", en los siguientes casos:
- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, 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, únicamente para el nivel jerárquico del director General o Director de Área.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nº.: P. CG - 1

REV.: 2

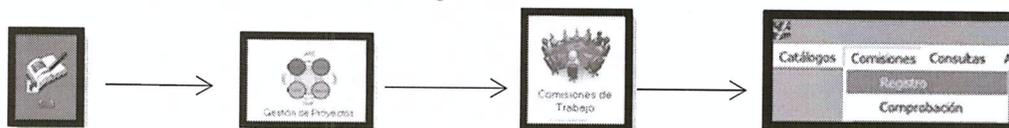
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE EMISION:
NOVIEMBRE / 2016

HOJA: 10
DE: 21

3.7. Captura de oficio de comisión, autorización y asignación presupuestal y contable de viáticos, gastos de viaje y pasajes

3.7.1. El personal comisionado capturará su oficio de comisión en el SIIA ingresando a "comisiones-registro".



3.7.2. El comisionado y/o comisionada entregará el oficio de comisión a sus superiores, quienes revisarán y autorizarán las actividades a desarrollar.

3.7.3. Los Directores y Gerentes de Área, así como también los Jefes de Departamento, son quienes podrán autorizar las comisiones de trabajo con viáticos, gastos a comprobar y/o pasajes, en el ámbito de su competencia.

3.7.4. El Departamento de Contabilidad recibe el oficio de comisión autorizado, para la revisión y autorización de viáticos, gastos de viaje y pasajes, en base a criterios de racionalidad y austeridad; así como también se realizan los ajustes a tarifa y número de días en caso de requerirse.

3.7.5. El TC recibe del Departamento de Contabilidad General el oficio de comisión para su asignación presupuestal.

3.7.6. El Departamento de Contabilidad General recibe del TC el oficio de comisión con autorización presupuestal, para la codificación.

3.7.7. El Departamento de Tesorería y Control Presupuestal recibe orden de pago a favor del comisionado, para realizar transferencia electrónica de fondos, cheque y/o entrega de efectivo.

3.8. Cancelación de comisiones de trabajo

3.8.1. La cancelación de comisiones de trabajo se realizará a través del SIIA, y los únicos que podrán cancelar comisiones de trabajo serán los directores, gerentes y/o jefes de departamento que hayan autorizado dichas comisiones.

3.8.2. Los directores, gerentes y/o jefes de departamento darán aviso al personal comisionado de la cancelación de la comisión.

3.8.3. El comisionado y/o comisionada verifica si los viáticos fueron pagados en efectivo, cheque nominativo y/o transferencia bancaria; en caso afirmativo deberá entregar en la Caja General del Instituto, el monto total del anticipo



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

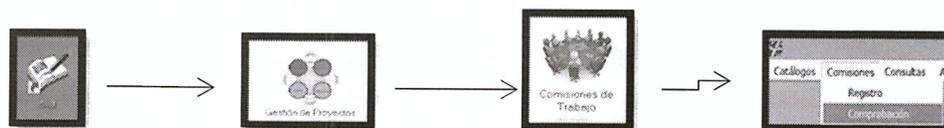
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 11 DE: 21

por viáticos o gastos de viaje a comprobar, al día siguiente al que le notificaron que no se realizaría la comisión.

3.8.4. Cuando el comisionado y/o comisionada en plazo establecido no entregue el monto de viáticos y/o gastos a comprobar, el CG aplicará en la bisemana que corresponda, el descuento total de la comisión de trabajo.

3.9. Comprobación de viáticos y gastos de viaje.

3.9.1. El comisionado y/o comisionada capturará su comprobación de viáticos en el SIIA, ingresando a “comisiones-comprobación”.



3.9.2. La comprobación de viáticos nacionales se realizará con CFDI que reúnan requisitos fiscales y archivos XML y los pasajes se comprobarán con el pase de abordar del personal comisionado. Para certificar los días efectivos de la comisión reportados por el personal, se verificará que las facturas correspondientes a los gastos erogados sean del período de la comisión. Así como también el comisionado y/o comisionada debe rubricar todos sus comprobantes.

3.9.3. La captura de los comprobantes fiscales digitales por internet se realizará a través del SIIA, en el módulo de “Comisiones de Trabajo”, respetando los conceptos que corresponden a viáticos, pasajes y gastos de viaje a comprobar. El resumen de comprobación de viáticos y gastos de viaje generado a través del SIIA, deberá estar firmado de forma autógrafa o firma digital por el comisionado y por servidores públicos que autorizaron el oficio de comisión.

3.9.4. El personal comisionado debe rendir un informe de la comisión, que incluya la leyenda “declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario”.

3.9.5. Para las comisiones de trabajo que se desarrollen en territorio nacional, de más de 24 horas, es indispensable comprobar el hospedaje.

3.9.6. La entrega de los documentos de comprobación al CG, se debe efectuar en un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 12 DE: 21

- 3.9.7. La entrega de comprobaciones de proyectos de investigación con financiamiento externo, deberá entregarse en el Área de Control de Proyectos con Financiamiento Externo, en un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la conclusión de la comisión.
- 3.9.8. Es responsabilidad del personal comisionado que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales.
- 3.9.9. En el caso de que las cuotas asignadas para viáticos no sean comprobadas en su totalidad, por falta de CFDI o el comprobante no cumplan con requisitos fiscales, se acumulará a sus ingresos personales únicamente la parte proporcional no comprobada y le será retenido el Impuesto Sobre la Renta correspondiente.
- 3.9.10. Para los gastos de viaje a comprobar, cuando estos no sean comprobados en su totalidad por falta de CFDI o CFDI sin requisitos fiscales deben reintegrarse en el área de Caja General, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles. Si transcurrido el plazo no se entregan las diferencias en la Caja General, se descontarán las cantidades no comprobadas a través de nómina.
- 3.9.11. Los viáticos erogados en comisiones oficiales en el extranjero, cuyo monto se fije con base a las cuotas mínimas y máximas de viáticos en el extranjero, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio del patrón, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión, pase de abordar y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión acompañado de los tickets que avalen los consumos en el idioma local.
- 3.9.12. Para los casos no previstos en este procedimiento, la Gerencia de Recursos Financieros será quien interprete e implemente las medidas conducentes, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3.9.13. Cuando el personal responsable de revisar y aprobar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje a comprobar; detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad, dará vista al Gerente de Recursos Financieros quien notificará al Órgano Interno de Control, para que lleven a cabo las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 13 DE: 21

3.10. FORMA DE PAGO.

3.10.1. Las cuotas para viáticos autorizadas en el oficio de comisión, se entregarán exclusivamente al servidor público comisionado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) De acuerdo al artículo 128 A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el monto de los viáticos deberá ser depositado por la Caja General del ININ a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina o en una cuenta asociada a un monedero electrónico, con el fin de depositar los viáticos.
- b) Comisiones de trabajo en territorio nacional: la cuota para viáticos se entrega en moneda nacional (pesos). En los casos en que el comisionado no tenga cuenta bancaria para recibir el pago de su nómina, los viáticos de menos de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 MN) se podrán entregar en efectivo y sí los viáticos rebasan dicha cantidad, se expedirá cheque a nombre del comisionado y se entregará en el área de Caja General.
- c) Comisiones de trabajo internacional: la cuota para viáticos se entregará en divisas (dólares y/o euros) en el área de Caja General, salvo que por excepción el comisionado y/o comisionada pida se realice transferencias electrónicas en moneda nacional a su cuenta bancaria de nómina; condición que deberá manifestar en su oficio de comisión.
- d) Comisiones de trabajo en territorio nacional e internacional con financiamiento externo: las cuotas para viáticos de comisiones de trabajo que se realicen estrictamente bajo un cronograma de actividades de proyectos de investigación con financiamiento externo, se entregarán mediante cheque nominativo en moneda nacional a favor del personal comisionado, autorizado por el Responsable Administrativo y Responsable Técnico del proyecto. Para las comisiones al extranjero se considerará el tipo de cambio del diario Oficial de la Federación, vigente al momento de realizar el trámite de pago.

3.11. LIMITANTE PARA ASIGNAR VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

3.11.1. Las unidades administrativas del ININ no deben comisionar ni otorgar viáticos en los siguientes casos:

- a) Cuando el personal disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia; como tampoco en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 14 DE: 21

- b) Asignar a la misma persona varias comisiones para desempeñarse simultáneamente.
- c) Asignar una comisión a personal, cuyas funciones no correspondan con el objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

3.11.2. La asignación de viáticos a becarios será responsabilidad del área solicitante y serán autorizados por los Directores de Área. Dicha solicitud procederá cuando se justifique ampliamente las actividades a desarrollar por los becarios y el becario y/o becaria acompañe la solicitud de viáticos, con una carta responsiva.

3.11.3. Para el caso de proyectos con financiamiento externo será necesaria la aprobación del Jefe y/o Jefa de Departamento de adscripción del becario; del responsable técnico y del responsable administrativo del proyecto. Y visto bueno del asesor y/o asesora.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Dirección General.

Autorizar todas las comisiones al extranjero.

4.2. Directores de Área.

4.2.1. Autorizar las comisiones nacionales.

4.2.2. Dar el Visto Bueno a los oficios de comisión al extranjero y turnar el oficio de comisión de trabajo a la Dirección General, para su autorización.

4.2.3. Autorizar los gastos a comprobar, arrendamiento de vehículos, compra de pasajes aéreos en tramos intermedios para comisiones en el extranjero y, en su caso, el uso del vehículo propio del comisionado.

4.2.4. Autorizar al personal externo el pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, por cualquier concepto y/o actividad que estén vinculados a un proyecto con financiamiento externo.

4.3. Gerencias de Área.

4.3.1. Autorizar las comisiones nacionales.

4.3.2. Autorizar los documentos de comprobación.

4.3.3. Revisar y validar que el informe de la comisión cumpla con las líneas de investigación y los programas respectivos que conlleven al logro de los objetivos institucionales



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 15 DE: 21

4.4. Jefaturas de Área.

- 4.4.1. Revisar el objetivo de la comisión y el itinerario de trabajo.
- 4.4.2. Autorizar las comisiones nacionales en ausencia del titular de las Gerencias de Área.
- 4.4.3. Revisar y autorizar los documentos de comprobación.
- 4.4.4. Revisar y validar que el informe de la comisión cumpla con las actividades que le fueron encomendadas al comisionado, en el área respectiva.

4.5. Personal Comisionado.

- 4.5.1. Cumplir con las actividades encomendadas, para lo cual se le asignó en la comisión de trabajo.
- 4.5.2. Solicitar los CFDI que comprueben la cuota de viáticos asignada y revisar que contengan los datos fiscales del ININ.
- 4.5.3. Conservar y utilizar los medios de almacenamiento institucionales para conservar los archivos XML.
- 4.5.4. Capturar en el SIIA a través del módulo de comisiones de trabajo, los conceptos que correspondan a viáticos y los que correspondan a gastos a comprobar, de acuerdo a este procedimiento.
- 4.5.5. Entregar toda la documentación de comprobación en el Departamento de Contabilidad dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, concluida la comisión.
- 4.5.6. Entregar en el área de Caja General y/o a través de transferencias bancarias al ININ, los viáticos no ejercidos dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, concluida la comisión.
- 4.5.7. Para el caso de comisiones que se autoricen bajo la ejecución de un proyecto de investigación con financiamiento externo, deberán comprobar el 100% de viáticos y gastos, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles concluida la comisión.

4.6. Responsable Técnico de Proyecto.

Es responsable de la ejecución del proyecto de investigación con financiamiento externo, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables, por lo que podrá revisar y autorizar el objetivo de la comisión, el itinerario de trabajo y la pertinencia de la comisión.

4.7. Responsable Administrativo de Proyecto.

Es responsable del control contable y administrativo del proyecto de investigación con financiamiento externo, por lo que deberá revisar que la asignación de viáticos,



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 16 DE: 21

gastos de viaje y pasajes cumplan con la normatividad institucional, en cuanto a asignación, codificación y comprobación.

4.8. Departamento de Contabilidad.

- 4.8.1. Registrar la comprobación y depurar los adeudos del personal comisionado.
- 4.8.2. Recibir los documentos de comprobación de todas las unidades administrativas del ININ y rechazar aquellos comprobantes que no cumplan con requisitos fiscales o estén alterados.
- 4.8.3. Autorizar que los saldos pendientes de comprobar, con una antigüedad de más de 60 días, se procesen para descuento y/o acumulación al ingreso del comisionado, según sea el caso.

4.9. Área de Control de Proyectos con Financiamiento Externo.

- 4.9.1. Recibir los documentos de comprobación.
- 4.9.2. Revisar que la documentación cumpla con la normatividad institucional y reglas de carácter general de cada una de las fuentes de financiamiento.
- 4.9.3. Registrar la comprobación en los controles específicos para cada uno de los proyectos con financiamiento externo.
- 4.9.4. Conservar la documentación original en el expediente específico del proyecto y entregar una copia de la documentación en el Departamento de Contabilidad General.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- 5.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 5.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 5.4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 5.5. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 5.6. Resolución Miscelánea Fiscal para 2016.
- 5.7. Manuales para la Administración de Proyectos



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 17 DE: 21

6. ANEXOS

Anexo 1: Diagrama de Flujo.

Anexo 2: Forma: FP. CG - 1 / 0 / 1, Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje

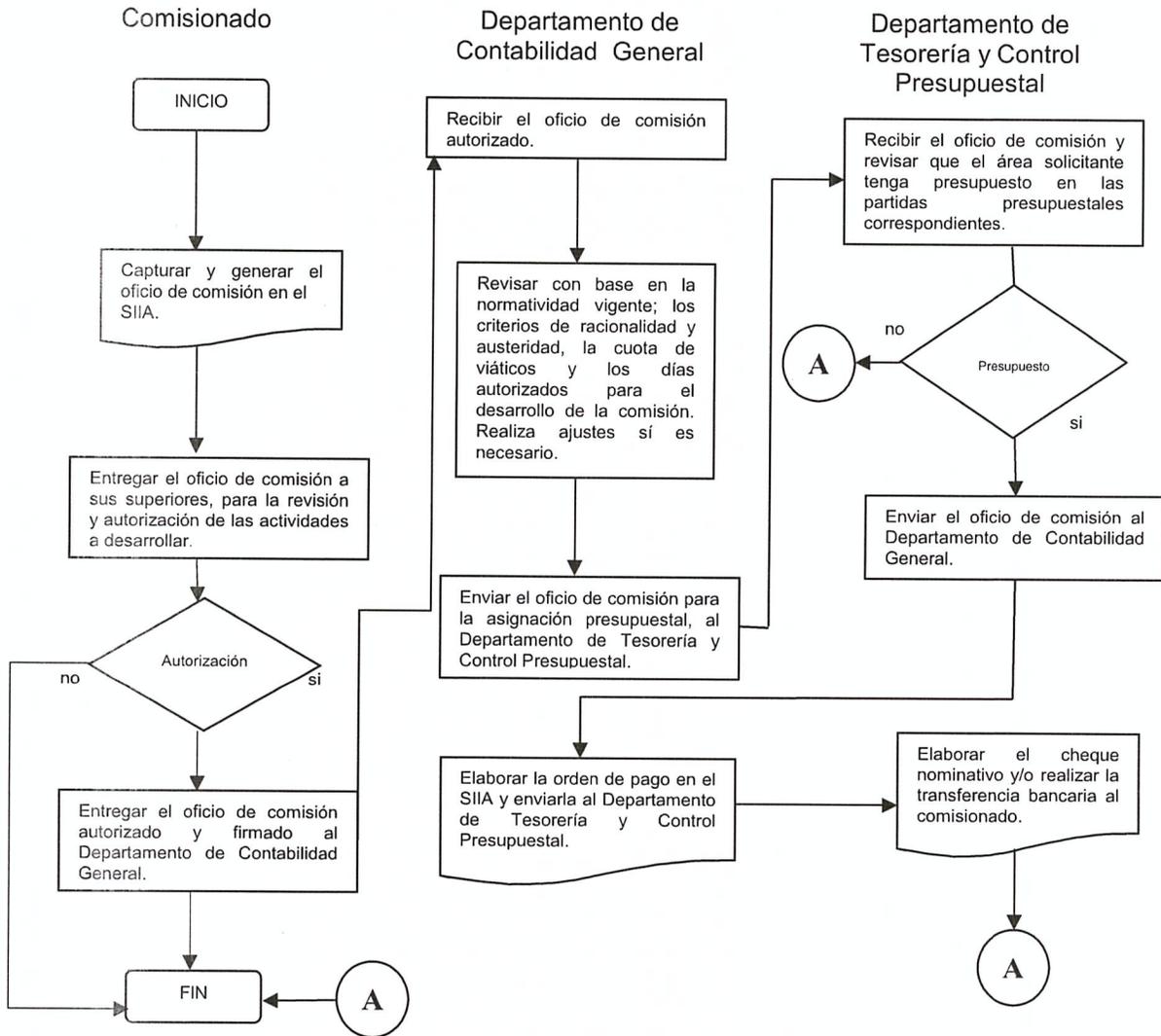


INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 18 DE: 21

Anexo 1 Diagrama de flujo

CAPTURA DE OFICIO DE COMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Nº.: P. CG - 1

REV.: 2

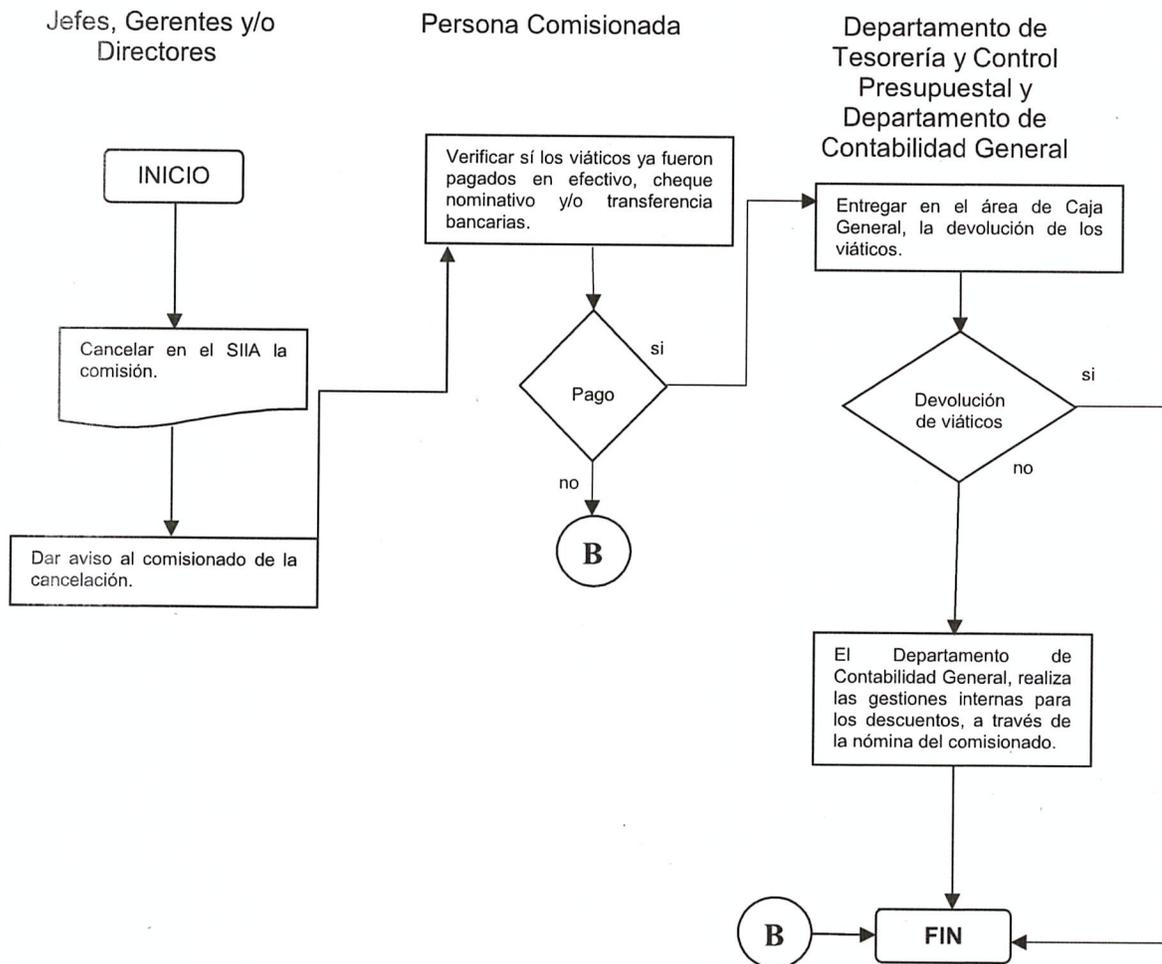
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS,
GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

FECHA DE EMISION:
NOVIEMBRE / 2016

HOJA: 19
DE: 21

Anexo 1 Diagrama de flujo (Continuación)

CANCELACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO

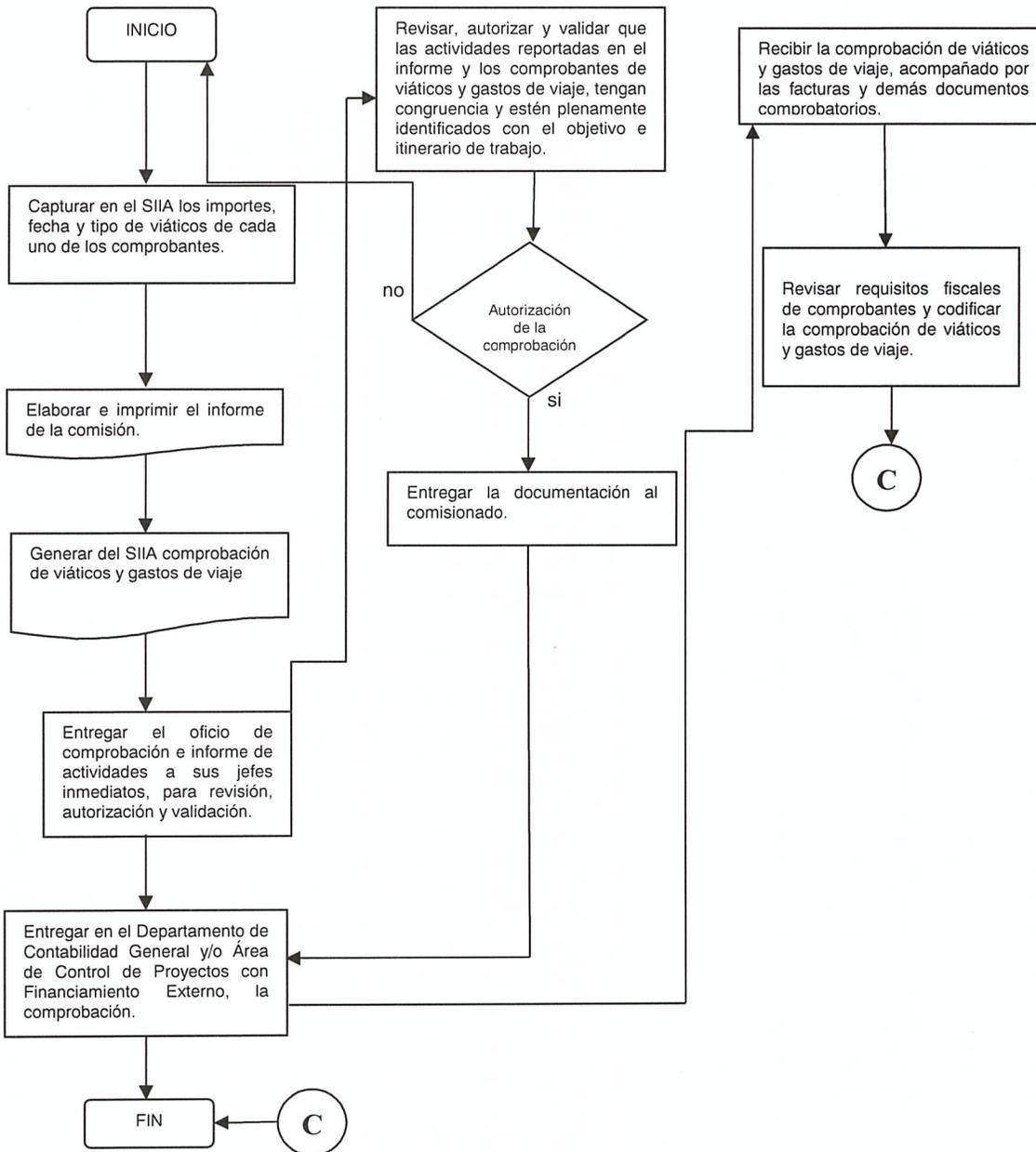


AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 20 DE: 21

Anexo 1
Diagrama de flujo
(Continuación)

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Persona Comisionada Jefes, Gerentes y/o Directores Departamento de Contabilidad General y/o Área de Control de Proyectos con Financiamiento Externo



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL	Nº.: P. CG - 1	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	FECHA DE EMISION: NOVIEMBRE / 2016	HOJA: 21 DE: 21

Anexo 2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE Forma: FP. CG – 1 / 0 / 1



ININ

Dirección: DIRECCION DE INVESTIGACION TECNOLOGICA
Proyecto: PR-001

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
COMPROBACION DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Ocoyoacac, Edo. de México, 9 de Diciembre del 2015

COMPROBACIÓN DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS QUE PRESENTA EL :

C: CLAVE :

DE ACUERDO AL OFICIO DE COMISIÓN DT/699/15

MONEDA : MN

	CONCEPTO	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	IMPORTE	IVA	TOTAL
TIPO:	VIÁTICOS						
Centro de Costos: PR-001							
37501	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION						
3	ALIMENTACION	(012974) HERNANDEZ RUIZ JOSE ALBERTO	8643	06/12/2015	112.07	17.93	130.00
7	ALIMENTACION	(000955) RESTAURANTES TOKS, S.A DE C.V	58242	06/12/2015	261.21	41.79	303.00
1	HOSPEDAJE	(012974) HERNANDEZ RUIZ JOSE ALBERTO	8640	07/12/2015	240.11	38.42	278.53
2	IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE	(0702) COMPROBANTES SIN REQUISITOS FISCALES	8640	07/12/2015	4.80	0.00	4.80
8	LLAMADAS TELEFONICAS Y TELEFONIA	(000771) CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	QRI146569077	07/12/2015	172.41	27.59	200.00
5	VIATICOS EN CENTRO COMERCIAL	(000771) CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V	QRI146550806	06/12/2015	87.90	0.00	87.90
24	VIATICOS EN CENTRO COMERCIAL	(000771) CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	146724503	08/12/2015	12.00	0.00	12.00
6	VIATICOS EN CENTRO COMERCIAL	(000771) CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.	146724503	07/12/2015	12.07	1.93	14.00
23		(0702) COMPROBANTES SIN REQUISITOS FISCALES	S/N	07/12/2015	435.00	0.00	435.00
Total Partida : 37501					1,337.57	127.66	1,465.23
Total Tipo VIÁTICOS:					1,337.57	127.66	1,465.23





CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

No.: P.RM-1

ORIGINAL

PREPARADO POR: Lic. Arturo García Reyes
REVISADO POR: C.P. Guillermo Highland Domínguez
APROBADO POR: Dr. Miguel José Yacamán

GARANTIA

FECHA: Mayo/1999.
FECHA: Julio/1999.
FECHA: Agosto/1999.

REVISION No.1

PREPARADO POR: MARIA DE LA SALUD ALFARO LOPEZ
REVISADO POR: C.P. JORGE GONZALEZ ZARATE
APROBADO POR: LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA

GARANTIA

FECHA: JUNIO 2006
FECHA: JUNIO 2006
FECHA: JUNIO 2006

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION DE TARIFAS Y CAMBIO DE AREA RESPONSABLE. CAMBIO DE CIFRA A P.CG-1.

REVISION No. 2

PREPARADO POR: Hermenegildo Jorge Reyes Vidal
REVISADO POR: Lic. Marlene Colín Gómez
APROBADO POR: Lic. Graciano Sánchez Espinosa

GARANTIA

FECHA: Noviembre 2016
FECHA: Noviembre 2016
FECHA: Noviembre 2016

DESCRIPCION DE LA REVISION: Revisión de carácter general cambiando contenido y agregando nuevos conceptos. Se cambió el nombre a: Asignación y comprobación de viáticos, gastos de viaje y pasajes nacionales e internacionales.

REVISION No. 3

PREPARADO POR: _____
REVISADO POR: _____
APROBADO POR: _____

FECHA: _____
FECHA: _____
FECHA: _____

DESCRIPCION DE LA REVISION: _____

REVISION No.4

PREPARADO POR: _____
REVISADO POR: _____
APROBADO POR: _____

FECHA: _____
FECHA: _____
FECHA: _____

DESCRIPCION DE LA REVISION: _____

