

**PORTADA**

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INBA**

**Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**

**Nombre de la  
Guía**



**GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Área que  
lo Emite**



**FECHA DE  
REALIZACIÓN**



**Fecha de Actualización: 08 de marzo de 2017**

**ÍNDICE**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	3
3. PROPÓSITO.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
I. Personas sujetas a la Guía.....	4
II. Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes.....	4
a. Autorización:.....	4
b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes:.....	5
III. Autorización.....	6
a. Oficinas Centrales:.....	6
b. Oficinas Foráneas:.....	7
IV. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.....	8
a. Viáticos:.....	8
Hospedaje:.....	8
Alimentos y bebidas:.....	8
Gastos de transportación:.....	9
Llamadas telefónicas:.....	9
Estacionamiento:.....	9
Viáticos Nacionales.....	10
Viáticos Internacionales.....	11
Cuotas máximas para viáticos sin pernocta.....	11
Cuotas para viáticos con paquetes de viaje.....	11
Cuotas distintas.....	12
b. Pasajes:.....	12
Pasajes nacionales e internacionales.....	12
V. Justificación y comprobación de la comisión.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>En el caso de comisiones en territorio nacional:.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>En el caso de comisiones en el extranjero:.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Informe de comisión.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
VI. Generalidades.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Pasajes.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Del período de comprobación y su incumplimiento.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. GLOSARIO.....	13
7. ANEXOS.....	15
Anexo 1.....	15
Anexo 2.....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

La Guía para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes es parte del acervo de documentos administrativos que, como complemento a los **Manuales Administrativos de Aplicación General**, busca efficientar el gasto de operación administrativo y sustantivo por estos conceptos en el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y contribuir con las medidas institucionales de austeridad.

## 2. ANTECEDENTES

Las y los servidores públicos del INBA, son quienes a través de sus funciones, facultades y responsabilidades contribuyen directa o indirectamente al cumplimiento de su misión, visión y objetivos. Durante su desempeño es necesario adoptar estrategias que permitan el desarrollo de esas funciones de forma eficiente y efectiva, ya sea ejecutando, supervisando, coordinando o dirigiendo. Como parte de esta dinámica, en ocasiones es requerido que dichas funciones se lleven a cabo en sedes, entidades federativas o países distintos a los de su lugar de adscripción, motivando su traslado y manutención temporal durante el tiempo que sea requerida su presencia en el lugar de la comisión oficial.

Lo cierto es que parte importante del tiempo invertido en las comisiones o en su planeación y rendición de cuentas al término de éstas, particularmente en la disponibilidad de los recursos financieros para sufragar los gastos involucrados por el traslado, hospedaje y alimentación de la persona comisionada y la comprobación de los gastos realizados.

El trámite para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes es considerado con frecuencia por parte de sus usuarios como dilatorio, cuando en realidad se ha comprobado que la falta de claridad y observación oportuna respecto a los requisitos previos para su solicitud anticipada, así como de los aspectos a considerar durante el desarrollo y término de la comisión, hace que el trámite no fluya con la celeridad con la que está concebido.

## 3. PROPÓSITO

La presente Guía tiene como finalidad describir y orientar los requisitos, criterios y plazos para la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales en el INBA.

Reseña el origen y naturaleza de la guía

Contextualiza al usuario sobre la justificación de emitirla

Señala la intención de la guía

#### 4. ALCANCE

Delimita las condiciones y efectos de su uso

La presente Guía puede ser utilizada como documento de referencia y consulta en el trámite para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes de las y los servidores públicos del INBA, que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, tanto de las Oficinas Centrales, como de las Oficinas Foráneas, con cargo a las partidas:

- **1111** "Pasajes Aéreos nacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones Oficiales".
- **2222** "Pasajes Aéreos Internacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **3333** "Pasajes terrestres nacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **4444** "Pasajes terrestres internacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **5555** "Viáticos nacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales".
- **6666** "Viáticos en el extranjero para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"

#### 5. NORMAS DE OPERACIÓN

Describe puntualmente elementos importantes para la mejor comprensión, interpretación y/o ejecución del documento administrativo que la originó.

##### I. Personas sujetas a la Guía

Las y los servidores públicos del INBA, 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 de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública.

##### II. Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes

###### a. Autorización:

1. Solo se podrá autorizar la liberación de recursos de viáticos y pasajes en el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración

Pública Federal, entre otros.

2. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores; salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.
  3. Para los casos no previstos en la presente Guía, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes:
1. Para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas de representación en el exterior.
  2. Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos. Así mismo, no podrán otorgarse viáticos cuyo inicio o término se enlace con días en los que el servidor público se encuentre disfrutando de su periodo vacacional.
  3. Como incremento o complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto señalado en la presente guía.
  4. Cuando el comisionado tenga pendiente reintegro de gastos de comprobaciones anteriores por un plazo mayor a 30 días naturales contados a partir del último día en que debió de comprobar o al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de ser indispensable la comisión, será bajo el régimen de viáticos devengados y no se pagarán dichos viáticos hasta que comprueben los anteriores.
  5. En el caso de que la solicitud de comisión no se encuentre debidamente requisitada, no incluya agenda, oficio de aprobación de días en exceso, ésta última de conformidad a los días viaticados.
  6. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud del titular del área de adscripción del comisionado, acto que deberá constar en la solicitud de comisión.

III. Autorización

a. Oficinas Centrales:

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes será otorgada bajo el siguiente esquema:

<b>AUTORIZACIÓN VIÁTICOS INTERNACIONALES</b>		
<b>Nº</b>	<b>Personal a comisionar</b>	<b>Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Titular del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción.</li> <li>• Directores Ejecutivos.</li> <li>• Coordinadores.</li> <li>• Directores de área.</li> <li>• Mandos Medios y el resto del personal.</li> </ul>	<p>Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.</p> <p>Para las áreas que dependan de la Director General Ajunto de Mercadotecnia y Promoción, se requerirá la rúbrica del titular de dicha Dirección General.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.</li> </ul>	<p>Director Ejecutivo de Administración y Finanzas</p>

<b>AUTORIZACIÓN VIÁTICOS NACIONALES</b>		
<b>Nº</b>	<b>Personal a comisionar</b>	<b>Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General.</li> <li>• Titular del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción.</li> </ul> <p>Personal dependiente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación.</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Coordinación de Enlace Interinstitucional.</li> <li>• Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas.</li> </ul>	<p>Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.</li> </ul>	<p>Director Ejecutivo de Administración y Finanzas</p>
3	<p>Personal dependiente de la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal</li> </ul>	<p>Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción</p>

4	Personal dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Coordinadores</li> <li>• Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal</li> </ul>	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional
5	Personal dependiente del Órgano Interno de Control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal</li> </ul>	Titular del Órgano Interno de Control

Ambos cuadros aplican también para la autorización de comisiones menores a 24 horas del personal en oficinas centrales, tanto en la República Mexicana, como en el extranjero.

b. Oficinas Foráneas:

Para la autorización de comisiones para el personal de las Oficinas Foráneas tanto nacional (en la República Mexicana), o internacional (en cualquier parte del extranjero), se deberá autorizar de manera específica conforme el siguiente cuadro:

<b>AUTORIZACIÓN VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>		
<b>Nº</b>	<b>Personal a comisionar</b>	<b>Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Regional.</li> <li>• Director de Oficinas Foráneas.</li> <li>• Directores Adjuntos.</li> <li>• Asistentes Técnicos Administrativos.</li> </ul>	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional

El cuadro aplica también para la autorización de comisiones menores a 24 horas del personal en oficinas centrales, tanto en la República Mexicana, como en el extranjero.

Las solicitudes para el trámite de autorización de comisiones nacionales, deberán presentarse con tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, y en el caso de comisiones al extranjero, con cuatro días de anticipación, con la finalidad de que la Dirección de Recursos Financieros o la Oficina Foránea, entregue el cheque de viáticos o realice transferencia a la tarjeta oportunamente.

Para los viáticos que no se soliciten con los días de anticipación indicados, su liberación quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y compra de divisas.

Los servidores públicos a quienes les sean asignadas tarjetas para cubrir viáticos, deberán de abstenerse de utilizarlas para fines distintos a los oficiales.

#### IV. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

##### a. Viáticos:

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, deberá requisitar el formato DRF-05 "Solicitud-recibo de Pago de Viáticos y Pasajes en Moneda Nacional, Dólares o Euros" que se encuentre vigente en la Guía Electrónica de Servicios Administrativos (GESA), al cual se asignará un número folio de Comisión y deberá presentarse cuatro días hábiles antes del inicio de la comisión al extranjero y tres días hábiles en caso de comisión nacional.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión, considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean 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 y en casos plenamente justificados por el área correspondiente, el Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional podrá autorizar, bajo su responsabilidad, y en casos plenamente justificados por las áreas correspondientes el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

Los viáticos son los recursos liberados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por los siguientes conceptos que serán únicamente los aceptados en la comprobación correspondiente:

##### **Hospedaje:**

Los comisionados podrán utilizar el servicio de hospedaje de su elección de acuerdo a las cuotas autorizadas y los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad.

##### **Alimentos y bebidas:**

Serán para cubrir los consumos de alimentos diarios del comisionado (Desayuno, Comida y Cena únicamente) incluyendo propinas, el comprobante por este concepto deberá amparar el consumo de una sola persona, en las cuales no se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas, ni alimentos a granel y aquellos otros que no sean indispensables para el desarrollo de la comisión.

**Gastos de transportación:**

Para la transportación de la terminal aérea o de autobuses al lugar de adscripción del comisionado y viceversa, así como para los transportes locales requeridos en el lugar de comisión.

Para este rubro previo al traslado al lugar (es) de la comisión, el comisionado deberá identificar aquellas empresas que brindan éste servicio y expiden comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en este documento.

**Llamadas telefónicas:**

Se autorizarán llamadas telefónicas de larga distancia y locales, tanto oficiales como personales, Internet, fax y fotocopiado, los comisionados deberán aplicar los criterios de racionalización. Para tales efectos, deberán de adjuntar a la comprobación el reporte emitido por proveedor, del gasto correspondiente a dicho concepto para el periodo de comisión autorizado.

**Estacionamiento:**

Los gastos por concepto de estacionamiento, no serán considerados excepto en

las siguientes situaciones. Comisiones Nacionales en las que se cumplan los

siguientes aspectos:

- El Funcionario público haya solicitado el transporte terrestre.
- Se cuente con el comprobante fiscal que cubra todos los requisitos correspondientes.
- Para las comisiones menores a 24 horas, solo se considerarán estacionamientos que acrediten que el transporte fue vehículo particular utilizado.

Cualquier otro concepto, deberá estar perfectamente identificado y justificado con el desarrollo de la comisión.

**Viáticos Nacionales**

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda el servidor público conforme a la siguiente tabla:

<b>CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL</b>				
<b>Niveles</b>	<b>Zona menos económica "A"</b>	<b>Tarifa menos de 24 horas zona "A"</b>	<b>Zona menos económica "B"</b>	<b>Tarifa menos de 24 horas zona "B"</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo jerárquico J hasta G:</li> <li>• Director General</li> </ul>	\$2,850.00	\$1,425.00	\$2,850.00	\$1,425.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo jerárquico P hasta K:</li> <li>• Director General Adjunto</li> <li>• Director Ejecutivo</li> <li>• Coordinador</li> <li>• Director</li> <li>• Gerente</li> <li>• Subgerente</li> <li>• Asistente Técnico Administrativo de Oficina Foránea</li> <li>• Enlace</li> </ul>	\$1,250.00	\$625.00	\$1,700.00	\$850.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Operativo</li> </ul>	\$870.00	\$435.00	\$980.00	\$490.00

Para efectos de lo previsto en esta guía y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

<b>Zona "A" Ciudades más económicas</b>	<b>Zona "B" Ciudades menos económicas</b>
Resto del territorio nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acapulco del Estado de Guerrero</li> <li>• Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero</li> <li>• Cancún del Estado de Quintana Roo</li> <li>• Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas</li> <li>• Los Cabos del Estado de Baja California Sur</li> <li>• Saltillo del Estado de Coahuila.</li> </ul>

En el caso de viáticos nacionales, el otorgamiento de recursos al personal comisionado será a través de cheque nominativo o tarjeta. En el caso de viajes internacionales el importe se indicará en dólares americanos o euros, según corresponda, pudiendo otorgarse mediante depósito en tarjeta, cheque nominativo o efectivo, de acuerdo a lo señalado en su solicitud de viáticos. Las Oficinas Foráneas podrán otorgar los recursos mediante cheque o transferencia en la moneda de curso legal del país correspondiente, documentando el tipo de cambio utilizado para ello.

### Viáticos Internacionales

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE "VIÁTICOS" EN VIAJES INTERNACIONALES				
Niveles	Todos los países cuya moneda de curso legal no sea EUROS		Todos los países con EUROS como moneda de curso legal	
	Normal	Menos de 24 horas	Normal	Menos de 24 horas
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	\$450.00	\$225.00	€450.00	€225.00

#### Cuotas máximas para viáticos sin pernocta

- a) Cuando para 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 de hasta 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- b) Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

#### Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

En los casos en que el INBA adquiera paquetes de viajes para servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos entregadas al servidor público serán las siguientes:

- a) 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 20% de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

**Cuotas distintas**

La Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional del Consejo, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente guía, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria, y
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al INBA.

El comisionado deberá planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de permitir al INBA utilizar esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.

La autorización de cuotas distintas, invariablemente se deberán tramitar por lo menos un día antes de elaborar el formato DRF-05. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

**b. Pasajes:****Pasajes nacionales e internacionales**

Las Unidades Administrativas del INBA, deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan al INBA obtener un precio preferencial.

Términos empleados en la  
guía, que facilitan la  
comprensión y aplicación del  
documento

## 6. GLOSARIO

Para efectos de esta Guía se entenderá por:

- a. **Comisión:** a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por escrito o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- b. **Entidades:** a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- c. **Función Pública:** a la Secretaría de la Función Pública;
- d. **Solicitud de Comisión:** al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción 111 y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e. **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f. **Tramo sencillo:** al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
- g. **Viáticos:** son los recursos liberados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse a lugares distintos a su área de adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería.
- h. **Agenda:** relación ordenada de asuntos o compromisos a tratarse por cada uno de los días que integran la comisión del funcionario.

**GUÍA: Guía para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes**

Elaboró

Revisó

Firmas de Validación

\_\_\_\_\_  
Marco A. López Sánchez  
Jefe del Departamento de  
Administración

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Dolores Martínez Orralde  
Directora de Arquitectura y  
Conservación del Patrimonio  
Artístico Inmueble

Fecha de Documentación: ABRIL 2014

Fecha de Documentación

Número de Revisión: 1

## 7. ANEXOS

### Anexo 1

Datos a contener:

Denominación o razón social: Instituto Nacional de Bellas Artes.

RFC: INB470101-FA5

Domicilio oficina central: Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n, Módulo A, Segundo Piso, Col. Chapultepec Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México.

Para el personal de Oficinas Foráneas, el domicilio corresponderá al domicilio de la oficina a la que se encuentre adscrito.

Datos, formatos o  
instructivos necesarios para  
apuntalar las Normas de  
Operación

**Únicamente serán aceptadas las facturas de viáticos nacionales que cumplan con los siguientes requisitos:**

Las impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.

**II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR

**III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.

**IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

**V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.

**VI.** Lugar y fecha de expedición.

**VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

**VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.

**IX.** Valor unitario consignado en número.

**X.** Importe total señalado en número o en letra.

**XI.** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

**XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

**XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

a) Código de barras generado conforme al rubro I.E del Anexo 20.

b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.

c) La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.

d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT. Además, debe contener los siguientes Datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su anexo 20, a saber:

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML].
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).

Artículo 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.

III.- Lugar y fecha de expedición.

IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida. V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

IX. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

## Anexo 2

### Datos a contener:

Denominación o razón social: Instituto Nacional de Bellas Artes.

RFC: INB470101-FA5

Domicilio oficina central: Paseo de la Reforma y Campo Marte s/n, Módulo A, Segundo Piso, Col. Chapultepec Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560, Ciudad de México.

Para el personal de Oficinas Foráneas, el domicilio corresponderá al domicilio de la oficina a la que se encuentre adscrito.

### Únicamente serán aceptadas las facturas de viáticos internacionales que cumplan con los siguientes requisitos:

#### RMF 2.7.1.16.

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
- IV. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.