

Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	11
VII. CONTROL DE CAMBIOS	11
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12





Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen los viáticos nacionales e internacionales, así como los pasajes para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que sean comisionados para el cumplimiento de sus programas o para el desempeño de las funciones encomendadas, con criterios de eficiencia y transparencia.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 127; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 49, 75 y 186; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículo 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Artículos 63, fracción II y 65; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Artículos 70, fracción IX y 206; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 18 y 32, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Artículo 8, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Artículo 2, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles

Ámbito Estatal

Artículos 7 y 9, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán
Artículos 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán
Artículo 114 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
Código de Conducta Secretaría de Administración y Finanzas
Artículos 12 y 64, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
Manual de Contabilidad Gubernamental
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del año fiscal vigente.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

IV. DEFINICIONES

Área de Adscripción: Área a la que pertenece el servidor público comisionado del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

Comisión: Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realice sus actividades, en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Dependencias: Las relacionadas en el artículo 2 fracc. XII de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público comisionado declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobados que reúnan requisitos fiscales (factura de hotel); y por otra el desglose de los gastos permitidos erogar por conceptos de viáticos.

Documentos para Comprobación: Información que debe estar representada por facturas, que comprueban el pago de los servicios prestados durante la comisión. Deben presentarse en el formato F-PL-AVP-02 Comprobación de Viáticos por Comisión

Entidades. Las que constituyen la administración pública paraestatal de conformidad con el código de la Administración Pública del Estado y las que constituyen administración Pública Paramunicipal en el artículo 2, fracción XIX.

Informe de comisión: Resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, y resultados obtenidos de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos establecidos. Debe presentarse en el formato: F-PL-AVP-03 Informe de Comisión.

Oficio de comisión: Documento que deberá contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto destino y duración de la comisión que servirá de



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

justificante de la erogación para la encomienda. Debe presentarse en el formato: F-PL-AVP-01
Oficio de Comisión

Pasaje: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional e internacional.

Pasaje local: Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbana de la ciudad de que se trate.

Plataforma Nacional de Transparencia: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tarifa: Montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

Transporte Local: Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

Unidad administrativa: Áreas Internas de las dependencias y entidades, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar los recursos financieros y humanos que les fueron asignados; así como de establecer y adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación de estos.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de transporte, alimentación y hospedaje del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos en cumplimiento con el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. En el ámbito de sus respectivas competencias corresponderá a la Secretaria de Administración y Finanzas por conducto de la Subsecretaria de Administración y Recursos



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- Humanos del Gobierno del Estado de Yucatán, interpretar para efectos administrativos las presentes políticas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.
3. Las Dependencias y Entidades no podrán establecer al interior de estas, mayores requisitos que los previstos en estos lineamientos, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.
 4. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos actualizará anualmente las tarifas de los viáticos establecidos en las presentes políticas.
 5. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Autorización de viáticos y pasajes.
 - 1.1. Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y metas de los programas o las funciones conferidas a las Dependencias y Entidades. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales se hará a través del "F-PL-AVP-01, Oficio de Comisión". Ver anexo "IN-PL-AVP-01 Instructivo del F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión".
 - 1.2. No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuados por el personal de las oficinas o representaciones locales o municipales que tenga la Dependencia y Entidad en el lugar de la comisión.
 - 1.3. Los Titulares de las Dependencias y Entidades son los facultados para autorizar las comisiones al extranjero. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales se hará a través del Oficio de Comisión F-PL-AVP-01.
 - 1.4. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las Dependencias y Entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen hasta la fecha en que se tenga su regreso, y deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
 - 1.5. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de siete días naturales para las realizadas en territorio nacional y de diez días para las realizadas en el extranjero.



Código
 PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
 11/04/2019

Fecha de actualización
 No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 1.6. Excepcionalmente los titulares de las Dependencias y Entidades podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieren mayor duración de la establecida siempre y cuando dichas disposiciones se encuentren justificadas.
- 1.7. La autorización de las comisiones dentro del territorio nacional que deban desempeñar los servidores públicos será responsabilidad del titular del área en la que se encuentre asignado el trabajador, o en quién se delegue tal facultad. La justificación para la asignación de viáticos y pasajes se hará a través del Oficio de Comisión F-PL-AVP-01.
- 1.8. La dotación de viáticos será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura del lugar de hospedaje con todos los requisitos fiscales, que ampare las noches que hizo uso el servicio. En el caso de que el último día de la comisión no se pernocte y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración de la unidad administrativa, el uso adecuado de este precepto.
- 1.9. Se podrán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, pero solo se otorgara la cuota de viáticos que corresponda.
- 1.10. En el caso de las Dependencias la erogación por concepto de viáticos será hasta por un monto de \$15,000.00 de los fondos de usos especiales y a partir de \$15,001 se realizaran de acuerdo a los procedimientos que emita la Dirección General de Egresos.
- 1.11. En el caso de las entidades la erogación por concepto de viáticos será de acuerdo a la suficiencia presupuestal para tal efecto, apegados a sus procedimientos internos.
- 1.12. Las tarifas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones se asignarán conforme a lo siguiente:

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES (Cuota Diaria)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFAS EN MONEDA NACIONAL
	Hospedaje, Alimentación y Traslados
Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales.	\$3,000.00
Directores de Área, Subdirectores, Jefe de Departamento y demás personal operativo.	\$2,100.00



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

TARIFA DE VIÁTICOS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN (Cuota Diaria)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFAS EN MONEDA NACIONAL
	Hospedaje, Alimentación
Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales.	\$1,500.00
Directores de Área, Subdirectores, Jefe de Departamento y demás personal operativo.	\$ 980.00

TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (Cuota diaria)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFAS EN DÓLARES AMERICANOS Y EUROS	
	ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ	EUROPA Y RESTO DEL MUNDO
	Hospedaje, Alimentación y Traslados	
Secretarios, Subsecretarios y Directores Generales	300.00 usd	400.00 euros
Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal operativo.	230.00 usd	310.00 euros

Nota: Las tarifas de viáticos mencionadas podrán ser menores cuando, a juicio de los titulares de las dependencias y entidades sea necesario.

2. Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje en municipios del Estado de Yucatán.

2.1. Cuando el desempeño de la comisión del personal operativo se realice en cualquiera de los municipios del Estado de Yucatán, y este no requiera pernocta, la cuota a otorgar por concepto de alimentos estará condicionada a la hora de inicio y tiempo de duración de la comisión, siendo un máximo de \$100.00 pesos por alimento.

3. Tarifas para viáticos con paquete de viaje.

3.1. En los casos en que la Dependencia y/o Entidad adquiera paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes.

- a) En paquetes que incluyan hospedaje transporte y alimentos se otorgaran viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos se otorgaran viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 20% de la que corresponde conforme al grupo jerárquico.
- c) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte se otorgaran viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DSI-CPC-01 R00	11/04/2019	No aplica
Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales		

hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público.

4. Cuotas distintas.

4.1. Los titulares de las dependencias y entidades por excepción podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internaciones establecidas en la presente incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en esta con algún superior jerárquico sujetándose a lo siguiente:

a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedaran sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria y

4.2. Los servidores públicos comisionados deberán observar en todo momento, los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos del estado.

5. Pasajes

5.1 Las Dependencias y Entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan obtener un precio preferencial como es la pre-compra de pasajes de avión.

5.2 Las Dependencias y Entidades sujetándose a la disponibilidad presupuestaria solo podrán comprar boletos de avión con la tarifa más baja disponible en el momento de su adquisición.

5.3 Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase o similares, salvo en casos de no existir disponibilidad en otra clase inferior y debido a la necesidad ineludible de requerirse dicho vuelo, lo cual se deberá hacer la justificación correspondiente y deberá ser autorizado por el titular de la Dependencia y/o Entidad.

5.4 Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo oficial, deberá comprobarlo ante la unidad administrativa mediante la bitácora que cada Dependencia y Entidad ejecute a fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible de acuerdo al kilometraje recorrido.

5.5 Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en un vehículo propio o por razones de logística, el combustible consumido será reembolsado. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de correspondiente de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.





Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

- 5.6 El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos:
- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
 - b) El que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
 - c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.
- 5.7 La comprobación mediante el Desglose Pormenorizado de Gastos por concepto de transportación local no será válida cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular y se le cubran las cuotas de peaje y gastos de combustible o registre erogaciones por concepto de estacionamiento, excepto en caso fortuito o fuerza mayor.
- 6 Comprobación de viáticos.
- 6.1 El servidor público que reciba el viático es responsable de iniciar el trámite de comprobación de los gastos efectuados por el desempeño de la comisión, la cual se comprobarán al 100%, y si fuera el caso deberá reintegrar el importe no erogado dentro de los siete días hábiles posteriores a conclusión de la comisión.
- 6.2 Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto signifique cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.
- 6.3 La comprobación de las erogaciones efectuadas con los viáticos será responsabilidad del comisionado, quien entregará la relación de comprobantes con el formato "F-PL-AVP-02 Comprobación de Viáticos por Comisión", junto con los CFDI al área de control presupuestal de cada Dependencia y Entidad, para su revisión y fiscalización, asegurando que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación aplicable a todo gasto en territorio nacional. Ver anexo "IT-PL-AVP-02 Instructivo del F-PL-AVP-02 Comprobación de Viáticos por Comisión".
- 6.4 El servidor público comisionado tendrá un plazo máximo de siete días hábiles posteriores al término de su comisión para la presentación de las facturas y archivos en PDF Y XML. En caso de incumplimiento se enviará oficio al área de recursos humanos para efectuar el descuento del monto asignado a través de la nómina del comisionado.
- 6.5 En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con las disposiciones de racionalidad y austeridad, el servidor público no podrá efectuar gastos personales tales como: souvenir's, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, cargadores para celular, libros, revistas, y demás artículos personales o superfluos.



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

6.6 Para los viáticos erogados dentro de los municipios del estado de Yucatán cuyo proveedor o prestador de servicio no emita factura o ésta no reúna los requisitos fiscales, se deberá presentar lo siguiente:

- a) Recibo simple por un monto a comprobar no mayor a \$100.00. Indicando en el recibo el monto con número y letras, concepto del gasto, fecha de recepción, firma del comisionado, así como las firmas de autorización del jefe inmediato.
- b) Anexar evidencia fotográfica del evento a comprobar.

7 Sobre el F-PL-AVP-03 Informe de comisión.

7.1 El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la fecha de la comisión o encargo encomendado al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito dentro de los siete días hábiles siguientes a la realización de la encomienda; en caso de que el titular de la Unidad Administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá de contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar y periodo de la comisión.
- c) Objeto de la comisión detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte y
- d) La firma autógrafa del servidor público comisionado.

Nota: Ver Anexo "IT-PL-AVP-03 Instructivo del F-PL-AVP-03 Informe de Comisión".

7.2 Los Sujetos obligados deberán difundir en su respectivo sitio de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información sobre los gastos erogados y asignados a las partidas correspondientes con base en lo establecido en el Sistema Nacional De Transparencia, Acceso a la Información Pública Y Protección De Datos Personales. CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08.

8 Reintegro

8.1 En los casos de cancelación de la comisión, y siempre que se cuente con el cheque original o deposito electrónico, el servidor público comisionado deberá efectuar la devolución de este, a la Unidad Administrativa.

8.2 El servidor público comisionado, a través de la unidad administrativa que le suministro el dinero, reintegrará dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la comisión el importe no erogado.



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

9 Vigilancia y Sanciones

9.1 La Secretaría de Administración y Finanzas es la instancia facultada para la interpretación de esta política, y su vigilancia y evaluación recae en la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

9.2 En el caso de que hubiera transcurrido el plazo para la liquidación y estuviera cercana la fecha del cierre de mes sin que hubiera por parte de quien recibió el efectivo una justificación o intención de cubrirlo, será notificado el hecho a la Secretaría de Administración y Finanzas para que establezca las medidas correspondientes.

9.3 Las facturas que no sean presentadas dentro del mes de emisión no serán aceptadas. Salvo causas justificadas o autorizadas.

9.4 Cualquier falta en el cumplimiento de las presentes políticas que derive en una responsabilidad administrativa será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán por la Secretaría de la Contraloría de Yucatán.

9.5 Será motivo de sanción exceder en tiempo de permanencia en el lugar del evento, sin autorización correspondiente del titular de la dependencia o entidad.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-AVP-01	Oficio de Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-AVP-02	Comprobación de Viáticos por Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PL-AVP-03	Informe de Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar
IN-PL-AVP-01	Instructivo del F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar
IN-PL-AVP-02	Instructivo del F-PL-AVP-02 Comprobación de Viáticos por Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar



Código
PL-DSI-CPC-01 R00

Fecha de emisión
11/04/2019

Fecha de actualización
No aplica

Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

IN-PL-AVP-03	Instructivo del F-PL-AVP-03 Informe de Comisión	CPC	2 años	8 años	10 años	Eliminar
--------------	---	-----	--------	--------	---------	----------

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/04/2019	00	Emisión de la Política para Asignar Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Servicios Internos
Oficio de Comisión



Fecha de elaboración:		Número de oficio:			
Datos Generales					
Nombre del Comisionado					
Área de Adscripción					
Puesto					
Forma de pago					
Cheque No.	Deposito Electrónico	Efectivo \$			
Objetivo de la Comisión:					
Medio de transporte					
Destino	Periodo de la comisión		Número de días	Importe por día	Importe total
	inicio	termino			
Medio de transporte					
Transporte			Vehículo oficial		
Avión			Placa		
Salida			Km inicio		
Llegada			Km final		
Observaciones:			Cantidad de Combustible		
Viáticos a cargo					
Partida			Centro de costo		
Autorización					
V.B.	Comisionado		Autoriza Viático		
Unidad Administrativa	Nombre y firma		Titular Dependencia o Entidad		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Servicios Internos
Instructivo del F-PL-AVP-01 Oficio de Comisión



Fecha de elaboración:	1	Número de oficio:	2		
Datos Generales					
Nombre del Comisionado	3				
Área de Adscripción	4				
Puesto	5				
Forma de pago					
Cheque No. 6	Deposito Electrónico 7	Efectivo \$ 8			
Objetivo de la Comisión:					
9					
Medio de transporte					
Destino 10	Periodo de la comisión		Número de días 13	Importe por día 14	Importe total 15
	Inicio 11	termino 12			
Medio de transporte					
Transporte			Vehículo oficial		
Avión	16	Placa	20		
Salida	17	Km inicio	21		
Llegada	18	Km final	22		
Observaciones:	19	Cantidad de Combustible	23		
Viáticos a cargo					
Partida	24	Centro de costo	25		
V.B. 26		Comisionado 27		Autoriza Viático 28	
Unidad Administrativa		Nombre y firma		Titular Dependencia o Entidad	



INSTRUCCIONES DE LLENADO F-PL-AVP-01 R00

- 1.- Fecha de elaboración del documento.
- 2.- Número asignado al documento en base al control de oficios.
- 3.- Nombre completo del servidor público comisionado
- 4.- Área de adscripción del servidor público comisionado.
- 5.- Puesto que ocupa el servidor público comisionado.
- 6.- Número del cheque.
- 7.- Número de la transacción de depósito.
- 8.- Cantidad en números del efectivo otorgado.
- 9.- Detallar de manera completa el objetivo de los trabajos asignados al servidor público comisionado.
- 10.- Lugar en donde se llevará a cabo las actividades asignadas.
- 11.- Fecha de inicio de actividades, comisión.
- 12.- Fecha de término de actividades de la comisión.
- 13.- Número de días que comprende las actividades en comisión.
- 14.- Importe en efectivo a otorgar por día de comisión.
- 15.- Importe en efectivo total a otorgar por el total de días de la comisión.
- 16.- Nombre de la línea aérea por la cual se llevará la transportación.
- 17.- Fecha del vuelo programado para salir del lugar de origen.
- 18.- Fecha de regreso al término de las actividades en comisión.
- 19.- Espacio para indicar algún punto relevante a la salida y regreso del vuelo.
- 20.- Datos del vehículo con el cual se trasladarán al lugar de la comisión.
- 21.- Número registrado en el kilometraje en el vehículo antes del traslado a las actividades comisionadas.
- 22.- Número registrado en el kilometraje en el vehículo una vez terminado y regresado de la comisión.
- 23.- Cantidad en efectivo o en vales otorgadas de combustible.
- 24.- Partida presupuestal
- 25.- Centro de costo del comisionado
- 26.- Nombre y firma de la unidad administrativa.
- 27.- Nombre y firma del servidor comisionado.
- 28.- Nombre y firma del Titular de la dependencia o entidad.



Nombre del Comisionado:	
Fecha:	
No. Oficio de Comisión	
Lugar de la Comisión:	
Tipo de Pago:	

Gastos a comprobar al 100% de la comisión	
Concepto	Monto
Gastos de Hotel	
Gastos de Alimentación	
Otros Gastos	
Total	\$ -

Importe no comprobado de la comisión	
Concepto	Monto
Total	\$ -

Viáticos a cargo	
Suma Total de viáticos a comprobar y No comprobados	\$ -
Cantidad autorizada para la comisión	\$ -
Reintegro	\$ -
Total	

Comisionado

Nombre y firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Servicios Internos
Instructivo del F-PL-AVP-02 Comprobación de Viáticos por Comisión



Nombre del Comisionado:	1
Fecha:	2
No. Oficio de Comisión	3
Lugar de la Comisión:	4
Tipo de Pago:	5

Gastos a comprobar al 100% de la comisión	
Concepto	Monto
Gastos de Hotel	6
Gastos de Alimentación	7
Otros Gastos	8
Total	9

Importe no comprobado de la comisión	
Concepto	Monto
10	11
Total	12

Viáticos a cargo	
Suma Total de viáticos a comprobar y No comprobados	13
Cantidad autorizada para la comisión	14
Reintegro	15
Total	16

Comisionado

17

Nombre y firma



INSTRUCCIONES DE LLENADO F-PL-AVP-02 R00

- 1.- Nombre completo del servidor público comisionado.
- 2.- Fecha de elaboración de la comprobación de viáticos por comisión.
- 3.- No. Oficio del documento de comisión.
- 4.- Nombre del lugar en donde se llevará a cabo la comisión.
- 5.- Medio por el cual se otorgo los viáticos ejemplo: Depósito, cheque, efectivo.
- 6.- Monto total correspondiente a hospedaje durante el plazo de la comisión.
- 7.- Monto total correspondiente a los alimentos durante el plazo de la comisión.
- 8.- Monto total correspondiente a otros conceptos.
- 9.- Suma total de todos los gastos mencionados en el punto 7,8,9.
- 10.- Descripción del gasto que no se cuenta con factura.
- 11.- Monto total del gasto que no se cuenta con factua.
- 12.- Monto total del gasto no comprobado.
- 13.- Monto total de viáticos comprobables mas viáticos no comprobables.
- 14.- Monto otorgado para la comisión.
- 15.- Monto en efectivo sobrante de los viáticos asignados.
- 16.- Monto total en comprobación.
- 17.- Nombre completo y firma del servidor público comisionado.



Nombre del Comisionado:	
Fecha:	
No. Oficio de Comisión	
Lugar de la Comisión:	
Tipo de Pago:	

Resumen de las actividades realizadas

Conclusion y resultados obtenidos

El Comisionado

Nombre y Firma

V.B. Jefe Inmediato

Nombre y Firma

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Servicios Internos
Instructivo del F-PL-AVP-03 Informe de Comisión



Nombre del Comisionado:	1
Fecha:	2
No. Oficio de Comisión	3
Lugar de la Comisión:	4
Tipo de Pago:	5

Resumen de las actividades realizadas
6

Conclusion y resultados obtenidos
7

El Comisionado
8

Nombre y Firma

V.B. Jefe Inmediato
9

Nombre y Firma



INSTRUCCIONES DE LLENADO F-PL-AVP-03 R00

- 1.- Nombre completo del servidor público comisionado.
- 2.- Fecha de elaboración del informe de comisión.
- 3.- Número de oficio asignado al documento de comisión.
- 4.- Nombre completo del lugar en donde se realizó la comisión.
- 5.- Medio por el cual se otorgo los viáticos ejemplo: Depósito, cheque, efectivo.
- 6.- Descripción amplia de las actividades encomendadas en la comisión.
- 7.- Descripción amplia de la conclusión y resultados obtenidos de las actividades desarrolladas en la conclusión.
- 8.- Nombre y firma del servidor público comisionado.
- 9.- Nombre y firma del jefe inmediato del servidor público comisionado.