
	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 1 de 28

INDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO - - - - -	2
2. MARCO JURIDICO - - - - -	2
3. SUJETOS DE LA NORMA - - - - -	2
4. DEFINICIONES - - - - -	3
5. AUTORIZACIÓN - - - - -	5
6. GENERALIDADES - - - - -	6
7. PASAJES NACIONALES - - - - -	8
8. PASAJES LOCALES - - - - -	9
9. VIÁTICOS - - - - -	9
10. DE LA COMPROBACIÓN - - - - -	11
11. REINTEGROS - - - - -	14
12. RESPONSABILIDADES - - - - -	14
13. SANCIONES - - - - -	14
14. VIGILANCIA - - - - -	15

ANEXOS

1. SOLICITUD DE COMISIÓN (FORMATO) - - - - -	16
2. RECIBO DE VIATICOS (FORMATO) - - - - -	17
3. OFICIO DE COMISIÓN (FORMATO) - - - - -	18
4. DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS E INSTRUCTIVO (FORMATO)- - 19	19
5. TABLA DE KILOMETRAJE POR DESTINO DE COMISION - - - - -	22
6. INFORME DE COMISIÓN (FORMATO) - - - - -	23
7. CEDULA DE COMISIÓN (FORMATO) - - - - -	24
8. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES - - - - -	25
9. CONCEPTOS DE GASTO, MONTOS AUTORIZADOS Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS - - - - -	26
10. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES - - - - -	27

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 2 de 28

1. OBJETIVO

Que los servidores públicos del ISSSPEG y los adscritos a sus unidades administrativas, conozcan y observen, los Lineamientos para la asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes; así como para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes.

2. MARCO JURÍDICO

Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29–A.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 29-B, 37 y 38.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Disposiciones diversas

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo que establece los lineamientos generales de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto de la administración pública estatal.


3. SUJETOS DE LA NORMA

Son sujetos de la presente normatividad:

Los servidores públicos del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional, así como el personal que por excepción y por razones de seguridad se le autorizará el pago de transportación local, en los términos de los presentes lineamientos.

Los titulares de las áreas del ISSSPEG, responsables de la asignación y autorización de comisiones.

Los funcionarios responsables de administrar los recursos asignados a las áreas del Conjunto Turístico Jacarandas, Centro Vacacional Balcones al Mar y Casas de Día para Jubilados y Pensionados.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 3 de 28

4. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

ISSSPEG: Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero

H. Junta Directiva: El órgano máximo del Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero

Lineamientos: Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, en el desempeño de funciones.

Comisión: La tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades en un sitio distinto al de su *lugar de adscripción*.

Comisionado: Persona autorizada por el ISSSPEG para realizar una comisión

Lugar de adscripción: Áreas del ISSSPEG y Unidades Administrativas, donde se ubica el servidor público.


Unidad Administrativa: Son las áreas encargadas de operar los diferentes programas del ISSSPEG en Oficinas Centrales, la Gerencia del Conjunto Turístico Jacarandas, Centro Vacacional Balcones al Mar y Casas de Día del Jubilado.

Oficio de Comisión: 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.

Desglose pormenorizado de gastos: Documento mediante el cual, el servidor público responsable de cubrir la comisión declara bajo protesta de decir verdad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los que se comprueban con facturas que reúnen requisitos fiscales (ejemplo: factura de hotel); y por otra, el desglose de los gastos que no se pueden comprobar.

Informe de comisión: Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y la contribución de éstos al Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

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 estatal o nacional, siempre y cuando, no se asigne unidad de transporte vehicular.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 4 de 28

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 del área metropolitana de Chilpancingo, Gro.

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

Tarifa: Monto máximo diario por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos y pasajes. Autorizado por la H. Junta Directiva.

Viático: Asignación del monto para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento.

El importe de los viáticos, podrá cubrir también el servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, entre otros.

Viáticos anticipados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es entregado al comisionado antes del inicio de la comisión.

Viáticos devengados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es reembolsado una vez que el comisionado regresa de comisión.


Pernocta: Cuando por el desempeño de una comisión el servidor público tiene que pasar la noche fuera de su domicilio.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso para realizar la comisión y que reúnen los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Comprobante de gastos por comisión, sin comprobación fiscal: Documento que se aplicará en los casos, en que por alguna razón justificada, no sea posible comprobar con documentación que reúna requisitos fiscales, elaborado en forma pormenorizada desagregando por cada día los gastos realizados.

Requisito Fiscal: Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las Leyes Fiscales respectivas, a saber, señalados en el Anexo 4 de estos lineamientos.

Requisitos Administrativos: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 5 de 28

5. AUTORIZACIÓN

La autorización de las comisiones será estrictamente cuando sean necesarias para cumplir funciones conferidas y/o para contribuir al logro de los objetivos institucionales y/o estratégicos de los programas y proyectos aprobados al Instituto.

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales para el cumplimiento de una Comisión Oficial de conformidad con la tarifa autorizada por la H. Junta Directiva del Instituto y que forma parte de los presentes lineamientos.

La asignación de viáticos deberá ser estrictamente para cubrir el lugar y los días necesarios, apegándose a la tarifa correspondiente.

El otorgamiento de viáticos es de manera individual y por el tiempo que dure la comisión. Excepcionalmente y con la autorización del Director General, en caso de que se comisione a dos o más personas el pago de los viáticos se calculara en función de la categoría de cada comisionado y el importe total se entregara al de mayor jerarquía. Asimismo la comprobación se hará con una misma facturación y se presentara un solo desglose de gastos y un informe de la comisión realizada.

Para que se proceda a la autorización de la comisión deberá observarse lo siguiente:

A) Antes de iniciar la comisión:


Presentar solicitud, dirigida a los titulares facultados de las áreas según el nivel de jerarquía que corresponda debiendo incluir: Programa de actividades a desarrollar y Total de viáticos con desglose de gastos y Calculo de combustibles y/o pasajes (anexo 1).

Presentar Recibo de viáticos para autorización (anexo 2)

B) Una vez requisitados y presentados debidamente firmados los documentos señalados en el inciso A, se procederá a emitir la autorización de la comisión mediante Oficio de Comisión (anexo 3) firmado por el C. Director General y Director (a) de Administración y Finanzas, de los Titulares facultados para designar comisiones de la(s) persona(s) que asistirá (n) de preferencia con tres (3) días de anticipación, del que se llevara un registro y control consecutivo por cada área responsable.

C) La emisión y control de los oficios de comisión corresponderá a la Dirección General, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

D) Al término de la comisión, el comisionado elaborará el Desglose pormenorizado de gastos. (anexo 4)

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 6 de 28

Los funcionarios facultados para autorizar comisiones serán el Director General o la Dirección de Administración y Finanzas, tratándose de comisiones del C. Director General los gastos generados se registraran en la partida gastos de representación.

Las Direcciones de área del Instituto, El Gerente General del Conjunto Turístico Jacarandas, y los administradores de Casas de Día del Jubilado se sujetaran a la autorización del Director General.

La asignación y autorización de las comisiones que dentro del territorio nacional y fuera del Estado deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del titular de la Dirección General.

6. GENERALIDADES

Las comisiones deberán estar relacionadas con las funciones que realiza el comisionado y con los objetivos del ISSSPEG

Será responsabilidad de quien autorice la comisión que el número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión sea el mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.


El número de comisionados que sean enviados a la misma comisión deberán ser máximo 2 personas. Caso contrario deberá justificarse por escrito que se hacen necesarias más personas para cumplir con el objetivo de la comisión y además deberá de contar con la autorización expresa del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

El servidor público comisionado será responsable de solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes, proporcionando para ello el Oficio de Comisión.

El monto de los viáticos será revisado y autorizado únicamente por el funcionario facultado del área a la que pertenezca, quien será el responsable del cálculo correcto.

Una vez autorizado el viático por el superior responsable, el comisionado deberá entregar la solicitud firmada en la Dirección de Administración y Finanzas, quien revisará que el comisionado no tenga adeudos de viáticos anteriores para poder autorizar la solicitud verificara el correcto cálculo de los viáticos solicitados.

En caso de que los kilómetros recorridos sean más de los planeados, para hacerlos validos deberán justificarse plenamente y ser autorizados por el Director General previo cotejo con la bitácora del vehículo.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 7 de 28

Los gastos de transportación del lugar de adscripción al lugar de la comisión y viceversa, serán considerados por separado pues no entran en la tarifa de viáticos.

No se autorizarán viáticos cuando el trámite no se realice en tiempo y forma y se pretenda ser de un momento a otro.

Cuando por algún imprevisto se efectúe la comisión y el comisionado solvente sus gastos, al momento de solicitar el reembolso de estos, se le pagaran únicamente si presenta comprobantes que reúnan requisitos fiscales así como la presentación de los formatos de comisión.

Una vez autorizado el viatico anticipado, se depositará el importe correspondiente en la cuenta del comisionado un día antes de la fecha de inicio de la comisión, notificando al mismo del depósito realizado o la expedición del cheque a nombre del comisionado en los términos que apliquen para este procedimiento.


La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de realizar el trámite para el pago oportuno de los viáticos.

Por ningún motivo se cubrirán viáticos, cuando el lugar de la comisión se encuentre dentro de un radio de 50 Km.

En caso de requerir combustible por utilizar vehículo oficial, deberá anexarse el cálculo de combustible de acuerdo a la tabla de kilometraje establecida y el rendimiento de kilómetros por litro para cada tipo de vehículo oficial (anexo 5)

Restricciones:

- A) Queda prohibido al Titular de la Entidad y a los titulares de las Áreas, autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- B) Cumplir comisiones para dependencias o áreas diferentes a la de su adscripción salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el servidor público pueda o deba apoyar a otra.
- C) Cubrir con los recursos asignados de viáticos y pasajes, complementos a las remuneraciones del trabajador.
- D) No se otorgarán viáticos a servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 8 de 28

7. PASAJES NACIONALES

Los servidores públicos responsables de cubrir la comisión seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
- d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
- e) La adquisición de boletos de avión, sólo podrá efectuarse a través de la Dirección General. Por excepción y con la debida justificación, avalada por el Director General del ISSSPEG el servidor público podrá adquirir su boleto directamente en la línea de transportación.


La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja; sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (“business class”) o equivalentes, así como boletos extras para terceras personas o boletos abiertos.

Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo propio, deberá comprobarlo debidamente, con el fin de que se le otorgue la cuota respectiva por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realizó la comisión, y así mismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas. Los excedentes deberán descontarse al presentar la comprobación.

Solamente en el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se aceptará pagar el combustible como pasaje; en ningún otro caso se pagarán combustibles bajo este concepto. Dicho gasto deberá cargarse a la partida de pasajes correspondiente.

En casos debidamente justificados el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, lo anterior bajo la responsabilidad del servidor público que autorice la comisión.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 9 de 28

8. PASAJES LOCALES

Por seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 21:00 horas, mediante autorización del jefe inmediato con nivel de Director.

Se autorizara el pago de taxis, solo en caso de extrema urgencia para la entrega de documentación o traslado y en aquellos casos en los que no exista ruta de transporte colectivo, siempre y cuando esté justificado. Para las actividades ordinarias, solo se pagaran pasajes conforme al importe de las tarifas de transporte público urbano.

Se consideran en este concepto, los gastos generados por transportación del lugar de adscripción al lugar de la comisión y viceversa, inclusive del domicilio particular al punto de reunión o salida a la comisión, ya que estos no entran en la tarifa de viáticos.

9. VIÁTICOS.


Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto generado propio de la comisión, similar o conexo a éstos, que son erogados por el servidor público en el desempeño y en el lugar de la comisión conferida.

La distribución de la tarifa autorizada en comisiones se aplicará como máximo el 60% para alimentación. Asimismo, se autoriza un máximo de \$50.00 pesos de teléfono y \$50.00 pesos de Internet diarios.

Se podrá utilizar hasta un 20% de la tarifa autorizada en gastos cuya comprobación no reúna requisitos fiscales, siempre y cuando se presente una relación detallada de los establecimientos donde se realizaron los gastos (fecha, concepto, nombre del establecimiento y monto; en caso de transporte local incluir los destinos).

En el caso de comisiones que se lleven a cabo en zona rural y que no se puedan obtener comprobantes, se aplicara hasta un 50% de la tarifa.

Los gastos de naturaleza distinta a los descritos en el párrafo anterior, que se realicen durante la comisión, previa justificación, podrán cubrirse con cargo a la partida específica que corresponda conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a la suficiencia presupuestaria así como a los lineamientos de austeridad vigentes, mediante la justificación avalada por quien autorizó la comisión.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 10 de 28

No se deben incluir consumos de bebidas alcohólicas ni efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros, revistas, etc., por lo que deberán descontarse los importes que correspondan al pago de los conceptos antes descritos y en las facturas que incurran en este supuesto, se deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del 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 del área de adscripción, el uso adecuado de este último concepto.

Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.


Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

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

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 Km. de su lugar de adscripción.

En el caso de que la comisión se realice en un periodo que comprenda fines de semana, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá evaluar el menor costo comparando el viatico de los días correspondientes y el costo del pasaje redondo. Sin excepción, deberá anotarse en la solicitud y oficio de comisión oficial, la justificación y/o razones por las cuales debe realizarse la comisión en días inhábiles.

Para que el comisionado pueda recibir viáticos anticipados en una comisión nacional no deberá tener adeudos de viáticos o pasajes anteriores.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 11 de 28

10. DE LA COMPROBACIÓN

La comprobación se realizará de manera individual y dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha del término de la comisión. En caso contrario, el servidor público comisionado autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas, para que aplique el descuento total y en una sola emisión en la nomina quincenal, correspondiente de las diferencias y/o faltantes en la comprobación.

Los gastos efectuados se comprobarán:

- a) Con los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI). Si el pago se hizo con tarjeta de debito proporcionada por el ISSSPEG para esos propósitos, será requisito adjuntar el voucher o el estado de cuenta en que aparezcan los cargos correspondientes.
- b) Cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos que se describen en el Anexo 8.
- c) Toda la documentación deberá estar firmada por: funcionario que desempeño la comisión, Jefe inmediato del Área, Director(a) de Administración y Director General.


En los casos de que la comisión sea en una zona rural y de que no le sea posible obtener comprobantes con requisitos fiscales, la comprobación se realizara presentando una relación detallada de los establecimientos donde se realizaron los gastos (fecha, concepto, nombre del establecimiento y monto; en caso de transporte local incluir los destinos). Además del nombre y firma y en su caso sello de las personas con las que atendió las comisiones.

El comisionado deberá firmar su comprobación, adherir sus facturas y/o comprobantes en hojas tamaño carta firmando cada una de ellas y obtener la firma del servidor público que autorizó la comisión para presentar los documentos originales a la Dirección de Administración y Finanzas, quien por conducto del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, recibirá la comprobación completa por parte del comisionado a través de un desglose pormenorizado de gastos realizados (Anexo 4).

El departamento de Contabilidad, verificará que la comprobación presentada coincida con las facturas entregadas, al respecto se revisara también que las fechas de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del periodo de la comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.

En el caso de comprobantes por concepto de combustibles y peajes, deberán contener los datos del vehículo utilizado para la comisión como son: tipo, marca, color, modelo y número de placas.

En el anexo 9, se describen los principales conceptos de gasto, montos autorizados y principales características.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 12 de 28

No se aceptaran comprobantes cuando el comisionado los rubrique sobre el espacio destinado a la fecha u otros, con la intención de desvirtuarlos. Así también, los comprobantes deberán corresponder a los lugares donde se realizó la comisión, sin el argumento de que no se hospedó o consumió alimentos dentro del área o lugar que se viaticó.

Sin excepción, el servidor público responsable de cubrir la comisión deberá rendir el Informe de la Comisión realizada que se establece en el Anexo 6. El informe será entregado a su jefe inmediato con copia para la Dirección de Administración y finanzas.

Así mismo, se anexara a la comprobación la cedula de comisión (anexo 7) debidamente firmada y de preferencia con el sello del H. Ayuntamiento, Organismo, Dependencia o Institución a la que asistió.

Al concluir la comisión, el comisionado regresara el vehículo que se le haya asignado a su lugar de adscripción a más tardar al día siguiente antes de las 11:00 horas, en las condiciones físicas y mecánicas como le fue proporcionado.


Viáticos anticipados.

I. El comisionado presentará su comprobación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluyó su comisión.

II. En caso de que el comisionado no lleve a cabo el gasto total de los viáticos anticipados, deberá realizar el reembolso correspondiente dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha en que terminó su comisión, de lo contrario se le descontará vía nómina.

III. En caso de que el comisionado tenga un saldo a favor, solicitará el pago correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comprobación.

IV. Cuando el importe total que se determine en el desglose pormenorizado de gastos, sea superior al monto de los viáticos otorgados, el comisionado aceptara únicamente el reembolso de las diferencias a su favor y en ningún caso se pagara una tarifa superior a la autorizada.


	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 13 de 28

Viáticos devengados.

- I. El comisionado deberá solicitar su reembolso dentro de un plazo de 3 días naturales a partir de la fecha de término de su comisión. El pago de viáticos devengados no se reembolsará de un ejercicio fiscal a otro.
- II. El monto correspondiente a la comprobación le será pagado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comprobación, debiendo presentar sin excepción, el informe de la comisión realizada.
- III. En el caso de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado y esto requiera que el comisionado realice erogaciones, podrá solicitar el reembolso de las mismas y en su caso la ampliación de viáticos, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, cubriendo los requisitos correspondientes e incluir en el informe de la comisión las causas o motivos por las que se haya prolongado.

Se entregara a la Dirección de Administración y Finanzas, la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices:

Documentación comprobatoria	TIPO DE VIÁTICOS	
	Nacionales	Sin pernocta
1.- Oficio de comisión (Anexo 2)	X	X
2.- Recibo de viáticos autorizado (Anexo 3)	X	X
3.- Desglose pormenorizado de gastos (anexo 4)	X	X
4.- Informe de Comisión (anexo 6)	X	X
5.- Cedula de Comisión (anexo 7)	X	X
6.- Comprobantes Fiscales Digitales de hospedaje o en su caso estado de cuenta en que aparezcan los cargos, cuando los gastos se hayan realizado con tarjeta de débito, proporcionada por el ISSSPEG para esos propósitos.	X	X
7.- Comprobación de pasajes	Boleto de avión, pase de abordar, boleto de autobús o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.	Boleto de avión, autobús o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 14 de 28

11. REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora del Instituto, debiendo entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, el original del comprobante de depósito bancario.

En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original o depósito a su cuenta, inmediatamente o en un máximo de tres días hábiles, se efectuará la devolución del mismo, entregando el cheque debidamente cancelado, a la Dirección de Administración y Finanzas, con la justificación correspondiente. Tratándose de efectivo deberá presentar la ficha de depósito. En caso contrario se procederá al descuento vía nómina.



En ambos casos, una vez aceptada la documentación, el funcionario responsable procederá a la cancelación del oficio de comisión y recibo de viáticos.

12. RESPONSABILIDADES

- I. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones son responsables de que éstas sean las estrictamente necesarias para la operación del ISSSPEG bajo el criterio de austeridad y racionalidad del gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos Autorizado; y responsables solidarios de la comprobación entregada por el comisionado.
- II. Los comisionados serán responsables del buen uso y comprobación de los viáticos y pasajes otorgados, de acuerdo a lo establecido en este manual.
- III. Los servidores públicos y los comisionados que incumplan en lo establecido en este manual serán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Núm. 674 de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales aplicables.


13. SANCIONES

El Titular del Instituto, los Directores de Área, Jefes de unidad, Jefes de Departamento y todos los que tengan el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes **LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES**, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Núm. 674 de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la Legislación que le sea aplicable.

 	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 15 de 28

14. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos, corresponde al Titular de Instituto de Seguridad Social de los Servidores públicos del Estado de Guerrero, para lo cual la Dirección de Administración y Finanzas, deberá establecer los mecanismos administrativos y de control que le permitan llevar a cabo y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 16 de 28

ANEXO 1
SOLICITUD DE COMISIÓN

Área/Departamento:
Fecha de solicitud:

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR COMISIONES.
Presente.

Me permito solicitar su autorización para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar	
Periodo	Del de del Al de del
Objetivo	
Programa de actividades	
Medio de Transporte	
Total de gastos solicitado	\$

Calculo del Combustible (1)	
Recorrido	KM
de Chilpancingo a acapulco	276
de a	
de a	
de a	
de a Chilpancingo	
Total de KM	276


(1)
(2)
(3)
(4)
(5)
(6)
(7)
(8)
(9)
(10)
(11)

Desglose de gastos	
viáticos	
alimentación	
hospedaje	
Combustible (1)	
casetas	
pasajes	
Total	

(12) El total de combustibles será el importe que resulte de aplicar la siguiente fórmula:
 Total de KM / rendimiento del vehículo X precio de litro de combustible = Importe de combustible solicitado
 Adicionalmente debe incluirse el cálculo del kilometraje estimado que se recorra en el lugar de la comisión.

Atentamente
Nombre y firma del servidor público
que solicita la comisión

C. c. p. Directora de Administración.- Para su conocimiento.- Presente.
El expediente.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 17 de 28

ANEXO 2
RECIBO DE VIATICOS y GASTOS A COMPROBAR

BUENO POR \$

R e c i b í del Departamento de Finanzas del Instituto de Seguridad Social de los Servidores públicos del Estado de Guerrero, la cantidad de-----
\$_____,(_____,00/100 M.n.) -----
por concepto de viáticos anticipados y gastos a comprobar, en comisión oficial a _____ durante el periodo del _____ al _____ de 2012.

Importe diario de viáticos según tarifa \$ _____
Número de días _____
Total de viáticos \$ _____

Desglose de gastos	
viáticos	
alimentación	
hospedaje	
Combustible	
casetas	
pasajes	
Total	


RECIBI
Nombre y Firma del Comisionado

Visto Bueno
Directora de Admón., y Finanzas

Autorizo
Director General

C. Amparo Medina Chaparro

Lic. David Guzmán Sagredo

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 18 de 28

ANEXO 3
MODELO DE OFICIO DE COMISIÓN

Área: Dirección General.
Oficio num.

Lugar y fecha

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
Presente.

Me permito informar a usted, que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:


Lugar	
Periodo	Del de del al de del
Objetivo	
Actividades a realizar	

Designa
Jefe de área

Autoriza
Director General

Lic. David Guzmán Sagredo
C. Amparo Medina Chaparro

C. c. p. Director General.- Para su superior conocimiento.-Presente.
Director de Administración.- Para su atención y trámite.- Presente.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 19 de 28

ANEXO 4
DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

- (1) Área: _____
(2) Nombre del comisionado: _____ RFC _____
(3) Destino de la comisión: _____
(4) Periodo de la comisión: _____
(5) Devengados _____ Anticipados _____

GASTOS CON COMPROBANTE (6)			GASTOS SIN COMPROBANTE (7)			JUSTIFICACION CLAVE (8)
NO. DE DOCTO	FECHA	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
SUBTOTAL		0.00	SUBTOTAL		0.00	

TOTAL _____

*En esta sección deberá registrar las erogaciones diarias.

*En esta sección debe registrarse cada uno de los gastos efectivamente realizados, sin exceder los montos máximos autorizados.



***(8) DESCRIPCIÓN DE JUSTIFICACIONES ACEPTADAS**

- 1.- El proveedor del servicio de alimentos es pequeño contribuyente y solo expide comprobantes en operaciones superiores a \$50.00 pesos M.N.
- 2.- En la localidad, no existen prestadores de servicios de hospedaje que expidan comprobantes fiscales.
3. El proveedor del servicio de transporte local (taxi, camión, combi, bici-taxi) es pequeño contribuyente no expide comprobantes.

(9) _____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

Declaro bajo protesta de decir verdad que los importes registrados en el presente documento fueron efectiva – mente erogados durante el periodo de la comisión.


(10) _____
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA DIRECTOR DE ADMON. Y FINANZAS

 	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 20 de 28

ANEXO 4



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

- (1) EL NOMBRE DEL AREA QUE COMISIONA
- (2) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO Y RFC
- (3) DESTINO DE LA COMISION
- (4) PERÍODO DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISION
- (5) TIPO DE VIATICOS: DEVENGADOS O ANTICIPADOS
- (6) ANOTAR LA INFORMACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES. (ver relación de municipios donde es indispensable solicitar comprobantes que reúnan requisitos fiscales)
- (7) DESGLOSE PORMENORIZADO DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE, ANOTANDO: FECHA, CONCEPTO DE GASTO, E IMPORTE PAGADO
- (8) SELECCIONE Y ANOTE LA CLAVE DE JUSTIFICACIÓN AUTORIZADA QUE CORRESPONDA, EN EL CASO DE QUE NO SE ANEXE DOCUMENTACION QUE REUNA REQUISITOS FISCALES.
- (9) FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
- (10) FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

 <p>GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>ISSPEG Asignando los Recursos</p>	<p align="center">DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <hr/> <p align="center">LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES</p>	<p>Fecha de Emisión: Noviembre 2014</p> <hr/> <p>Página: 21 de 28</p>
--	---	---


Municipios donde es indispensable solicita comprobación fiscal

- Acapulco
- Altamirano
- Arcelia
- Atoyac de Álvarez
- Ayutla de los libres
- Benito Juárez
- Chilpancingo
- Cruz grande
- Cuajinicuilapa
- Huitzuco
- Iguala
- Marquelia
- Ometepec
- Petatlan
- San marcos
- Taxco de Alarcón
- Tecpan de galeana
- Teloloapan
- Tierra colorada
- Tlapa de comonfort
- Zihuatanejo

 	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 22 de 28

ANEXO 5 TABLA DE KILOMETRAJE POR DESTINO DE COMISIÓN

CENTRO			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AHUACOTZINGO	109	MARTIR DE CUILAPAN	38
CHILPANCINGO DE LOS BRAVO	0	MOCHITLAN	26
CHILAPA	57	QUECHULTENANGO	44
GRAL. HELIODORO CASTILLO	130	TIXTLA DE GUERRERO	16
JUAN R. ESCUDERO	65	ZITLALA	71
JOSE JOAQUIN HERRERA	91		
LEONARDO BRAVO	37	ZUMPANGO DEL RIO	14
NORTE			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
APAXTLA DE CASTREJON	204	IXCATEOPAN DE CUAUHEMOC	170
ATENANGO DEL RIO	207	PEDRO ASCENCION DE ALQUISIRAS	197
BUENA VISTA DE CUELLAR	130	PILCAYA	266
COCULA	128	TAXCO DE ALARCON	148
COPALILLO	174	TEOLOAPAN	168
CUETZALA DEL PROGRESO	186	TEPECOACUILCO DE TRUJANO	105
GENERAL CANUTO A. NERI	205	TETIPAC	168
HUITZUCO DE LOS FIGUEROA	127		
IGUAL DE LA INDEPENDENCIA	110		
TIERRA CALIENTE			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AJUCHITLAN DEL PROGRESO	328	SAN MIGUEL TOTOLAPAN	264
ARCELIA	236	TLALCHAPA	310
COYUCA DE CATALAN	295	TLAPEHUALA	268
CUTZAMALA DE PINZON	304	ZIRANDARO DE LOS CHAVEZ	336
PUNGARABATO	290		
MONTAÑA			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
ACATEPEC	220	METLATONOC	298
ALCOZAUCA DE GUERRERO	247	OLINALA	195
ALPOYECA	190	TLACOAPA	231
ATLAMALCINGO DEL MONTE	238	TLALIXTAQUILLA	215
ATLIXTAC	113	TLAPA DE COMONFORT	178
COPANATOYAC	189	XALPATLAHUAC	197
CUALAC	210	XOCHIHUEHUETLAN	240
HUAMUXTITLAN	218	ZAPOTITLAN TABLAS	179
MALINALTEPEC	248	COCHOAPA EL GRANDE	328
		ILIALTENCO	305
COSTA GRANDE			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
ATOYAC DE ALVAREZ	187	TENIENTE JOSE AZUETA	363
BENITO JUAREZ	188	PETATLAN	320
COAHUAYUTLA DE IZAZAGA	493	TECPAN DE GALEANA	208
COYUCA	155	LA UNION	420
COSTA CHICA			
DESTINO	KM	DESTINO	KM
AYUTLA DE LOS LIBRES	153	MARQUELIA	216
AZOYU	265	OMETEPEC	287
COPALA	216	SAN LUIS ACATLAN	264
CUAJINICUILAPA	340	SAN MARCOS	156
CUAUTEPEC	211	TECOANAPA	132
FLORENCIO VILLAREAL	195	TLACOACHISTLAHUACA	316
JUCHITAN	230		
IGUALAPA	295	XOCHITLAHUAPA	317
ACAPULCO			
DESTINO	KM		
ACAPULCO	105		

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 23 de 28

ANEXO 6 INFORME DE LA COMISION

NOMBRE: (Nombre del servidor público comisionado)
CARGO: (Cargo-Puesto del servidor público comisionado)
ADSCRIPCIÓN: (Del servidor público comisionado)
LUGAR: (Destino(s) de la comisión)
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Propósito: _____
(Para qué se realizó la omisión) _____


Resumen de actividades realizadas:

Resultados Obtenidos:

Contribución (es) al ISSSPEG

ATENTAMENTE

Firma autógrafa del comisionado.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 24 de 28

**ANEXO 7
CEDULA DE COMISION**


**C.
Director General del ISSSPEG.
P r e s e n t e.**

El día ___ de _____ de 2012, mediante oficio numero _____ del ___ de _____ del año en curso, me fue asignada la comisión oficial a _____ durante los días del ___ al ___ de _____ y para corroborar que me constituí en el lugar indicado en el oficio antes mencionado, me permito informar que fui atendido por los siguientes funcionarios o personas que se indican a continuación:

Nombre	Cargo	Firma y sello de la dependencia
1.-		
2.-		

Para los efectos correspondientes y una vez que ha concluido la comisión oficial de la que fui objeto, presento a Usted la presente cedula de comisión con el informe adjunto para su seguimiento.

Atentamente
Nombre y firma del comisionado

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 25 de 28

ANEXO 8 REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

FACTURAS

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, en el término no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas y demás documentación comprobatoria por los gastos realizados en la comisión desempeñada. Éstas deberán estar expedidas a nombre de Instituto de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, con R.F.C. ISS791001KN4 con domicilio fiscal el ubicado en Av. Guerrero No. 6, Col. Centro. C.P. 39000 Chilpancingo, Gro.


Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, combustibles, peajes y otros; contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la **RESOLUCION MISCELANEA FISCAL 2014 (30 DIC 2013)** que señala en su **Capítulo I.2.7. De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica Sección I.2.7.1. Disposiciones generales**

Almacenamiento de CFDI

I.2.7.1.1. Para los efectos de los artículos 28, fracción I, primer párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, **deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.** *CFF 28, 30*

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

- ✓ Gastos debidamente justificados.
- ✓ Comprobantes pegados en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el funcionario del Área autorizado.
- ✓ No pegar encimados los comprobantes.
- ✓ Agrupar homogéneamente los comprobantes y anotar al calce la suma total de estos.
- ✓ Los comprobantes de combustibles y peajes deberán contener los datos de la unidad que fue utilizada como son: tipo de unidad, modelo y placas.
- ✓ Toda la documentación deberá estar firmada por: funcionario que desempeño la comisión, Jefe inmediato del Área, Directora de Administración y Director General.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 26 de 28

ANEXO 9

CONCEPTOS DE GASTO, MONTOS AUTORIZADOS Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

Transporte Local

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público responsable de cubrir la comisión mediante servicio público urbano o de taxi, durante las fechas de la comisión, según corresponda en los siguientes casos.

- a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre,
- b. Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
- c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

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.

Las erogaciones por cuotas de peaje y gastos de combustible o por concepto de estacionamiento, sólo se podrá realizar cuando el comisionado se traslade en vehículo oficial o particular.

Alimentación

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día de calendario.


Llamadas telefónicas oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas en la factura de hotel. En caso de que se haya asignado teléfono celular oficial, por ningún motivo se aceptarán erogaciones adicionales por llamadas telefónicas facturadas en el hotel ni de tarjetas telefónicas.

Pasajes nacionales

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero (Boleto de Avión) y el pase de abordar y/o certificación del servicio por parte de la línea aérea, en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.

En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 27 de 28

ANEXO 10

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES

(Cuota Diaria en Pesos)

Las tarifas de viáticos aplicables en la República Mexicana dependerán del lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CATEGORIA	ZONA A (MAS ECONOMICA)		ZONA B (MENOS ECONOMICA)	
DIRECTOR GENERAL	HOSPEDAJE	1,190.00	HOSPEDAJE	1320.00
	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	800.00	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	880.00
	TOTAL	1,990.00	TOTAL	2,200.00
DIRECTOR DE AREA	HOSPEDAJE	860.00	HOSPEDAJE	990.00
	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	580.00	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	660.00
	TOTAL	1,440.00	TOTAL	3,850.00
JEFE DE UNIDAD	HOSPEDAJE	600.00	HOSPEDAJE	730.00
	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	400.00	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	490.00
	TOTAL	1,000.00	TOTAL	1,220.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	HOSPEDAJE	530.00	HOSPEDAJE	660.00
	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	360.00	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	440.00
	TOTAL	890.00	TOTAL	1,100.00
RESTO DEL PERSONAL	HOSPEDAJE	470.00	HOSPEDAJE	530.00
	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	310.00	ALIMENTOS, TRANSPORTE LOCAL Y OTROS	360.00
	TOTAL	780.00	TOTAL	990.00



ZONA B

Para efectos de la tabla anterior, las ciudades de:

Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero,
Cancún del Estado de Quintana Roo,
Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas,
Distrito Federal,
Los Cabos del Estado de Baja California Sur y
Saltillo del Estado de Coahuila.

Se consideran como **zonas de la República Mexicana menos económicas**.

El resto del territorio nacional será considerado como **zona A más económicas**.

 	DIRECCION GENERAL DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha de Emisión: Noviembre 2014
	LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES	Página: 28 de 28

SE APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACION DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES; DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA QUE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE TODOS LOS QUE DEBA Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

ATENTAMENTE

LIC. DAVID GUZMAN SAGREDO
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSPEG