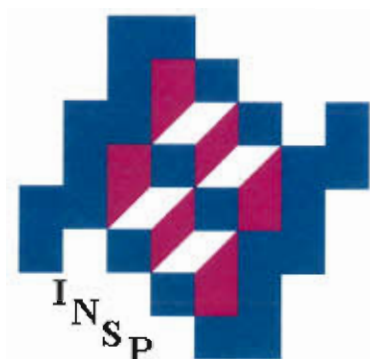




**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



**GUÍAS DE OPERACIÓN PARA EL USO
EFICIENTE DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS**

Octubre 2014

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 2 de 29
---	---	--	--

CONSIDERACIONES O ANTECEDENTES.

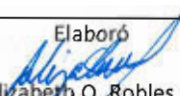


Que en Reunión Extraordinaria No. E-04/2010 de fecha 25 de Noviembre de 2010, el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Salud Pública aprobó en lo general la aplicación de los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud", los cuales entraron en vigor el 22 de Diciembre de 2010.



Que es necesario contar con una guía interna, aplicable a las unidades administrativas del Instituto que intervienen en el ejercicio de los recursos financieros recibidos de terceros, federales y propios para la ejecución de proyectos de investigación o de prestación de servicios, la cual asegure el adecuado uso de los fondos fijos, viáticos, pasajes y gastos de campo, comprobación de viáticos y gastos a comprobar con recursos de terceros, fiscales y propios a fin que sean utilizados con criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

Que con fecha 10 de Diciembre del 2012 mediante el Diario Oficial de la Federación fuera publicado el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria del ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

FUNDAMENTO

- Artículos 1 tercer párrafo, 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 11 y 59 fracción IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Artículos 1, 5 fracción IX, 6 fracciones I a VI y IX a XIV, 7, 9 fracción II, 10, 39 fracción IV 41, 43 y 44, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Artículos 4, fracción III inciso D, 32 sub-párrafos segundo y décimo, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública. (Emitido en febrero de 2011)
- Artículo 31 fracción III, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Numerales 6 y 9 de los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud".
- Numeral 1.0.8I.0.2.3 del Manual de Organización del INSP, Funciones de la Subdirección de Proyectos y la Subdirección de Recursos Financieros.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal y Decreto del 10 de Diciembre del 2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 3 de 29
---	---	---	--

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestario del Ejercicio Fiscal 2014.

JUSTIFICACIÓN

Complementar los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud", por medio de definiciones internas de interpretación y aplicación, que aseguren el adecuado uso de los fondos fijos, viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de gastos a comprobar con recursos de terceros, fiscales y propios que permitan utilizarlos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

Es necesario contar con conceptos claros que permitan el ejercicio oportuno, eficiente y transparente de los recursos con los que cuenta el INSP, los cuales proporcionan claridad de los procesos a los usuarios.




OBJETIVO

Establecer los procedimientos que deben observar las áreas financieras y operativas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Salud Pública y las áreas administrativas de las Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación y de la Secretaría Académica, a manera de directrices para el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, adecuado uso de los fondos fijos, viáticos, pasajes y gastos de campo, comprobación de viáticos y otorgamiento de gastos a comprobar con recursos de terceros, fiscales y propios.

MARCO LEGAL VIGENTE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Salud Pública.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 4 de 29
---	---	---	--

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes guías se emiten dentro del ámbito de operación de la Dirección de Administración y Finanzas, son de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública y son aplicables a la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación y Secretaría Académica.

DISPOSICIONES GENERALES

Los servidores públicos deberán cumplir con las presentes guías; así como observar que la administración de los recursos de terceros, fiscales y propios se realice en base a honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

DEFINICIONES



Para los efectos de las presentes guías, se entenderán por:

- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet
CFF: Código Fiscal de la Federación
DACI: Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación (las Direcciones Adjuntas establecidas en el Art. 4, fracción III inciso B) del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública.
DAF: Dirección de Administración y Finanzas
DG: Dirección General
DOF: Diario Oficial de la Federación
INSTITUTO: Instituto Nacional de Salud Pública
LISR: Ley del Impuesto Sobre la Renta
NRVP: Normas que regula los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública
NRTC: Normas que regula la telefonía celular.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal
RFC: Registro Federal de Contribuyentes
SAT: Servicio de Administración Tributaria
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SP: Subdirección de Proyectos
SRF: Subdirección de Recursos Financieros

CAPÍTULO I SOBRE EL USO ADECUADO DEL FONDO FIJO.

Entendemos por Fondo Fijo, la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores o en forma habitual; que efectúan las diversas áreas del Instituto conforme a sus requerimientos y o necesidades para llevar a cabo una mejor y rápida operatividad.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---




	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 5 de 29
---	---	--	--

I.I CON RECURSOS DE TERCEROS

Los siguientes numerales son de observancia general y tienen como finalidad el uso adecuado del fondo fijo asignado a cada una de las unidades administrativas que manejan recursos de terceros por lo que, en ningún caso, el responsable del fondo podrá endosar su nominación.



1. Los titulares de la DAF, las DACI y la Secretaría Académica, deberán solicitar la apertura del fondo fijo, designando al responsable de su administración, el cual deberá ser personal de estructura.
2. El responsable del fondo mantendrá un estricto y permanente control de éste, así como de reintegrarlo en su totalidad a más tardar el 15 de Noviembre de cada año y/o en la fecha que establezca la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo al calendario del ejercicio fiscal; mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta generadora del recurso, o en su caso, enviar la comprobación a la SP y/o a la SRF, de lo contrario se dará vista al Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de que se proceda a la cobranza que conforme a derecho corresponda.
3. Considerando que existen proyectos de terceros y éstos llegan a realizar actividades propias, en días inhábiles y festivos, el cierre del Fondo Fijo se realizará en la fecha límite anteriormente estipulada y en el caso de la necesidad de ejercer un gasto, se expedirá un cheque de gastos a comprobar, para cubrir cualquier eventualidad presentada en ese periodo.
4. En caso de presentarse alguna situación no prevista en el presente documento, en la que fuera necesario considerar dentro del uso del fondo otros gastos emergentes, será necesario presentar la justificación correspondiente a la DAF.
5. La Subdirección de Proyectos y las instancias fiscalizadoras, podrán realizar en cualquier momento, arcos sorpresivos a los responsables de los fondos, con el fin de verificar su uso adecuado. El abuso comprobado en el manejo de este recurso, dará lugar a la cancelación inmediata del fondo, y en caso de determinarse recursos faltantes, deberá justificarse el faltante y reponerse inmediatamente por el responsable del fondo.
6. El importe del fondo no excederá de la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto de investigación. En el caso de que algún proyecto desarrolle actividades de campo en dos o más entidades y/o sedes, el monto del Fondo Fijo podrá incrementarse hasta la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), como importe máximo, dicha autorización será previa a la justificación correspondiente.
7. Cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que obliguen a ejercer gastos con características particulares, podrá disponerse de recursos en efectivo del Fondo, sin exceder el monto los comprobantes al equivalente a 15 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal del ejercicio fiscal.
8. Todos los pagos que afecten al Fondo requerirán de los documentos justificativos y comprobatorios respectivos, los que deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:
 - A. Ser original y vigente, expedidos a nombre del Instituto. Se hace notar que únicamente podrán ser aceptadas las facturas Electrónicas CFDI, incluyendo el archivo XLM que corresponda.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 6 de 29
---	---	---	--

- B. Las facturas y/o comprobantes fiscales deberán contar con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como por las demás disposiciones fiscales u ordenamientos aplicables vigentes.
- C. Tener la validación del gasto por parte del responsable del proyecto y del coordinador administrativo de los centros de investigación.
- D. Toda factura o comprobante que soporte una compra o gasto deberá estar adherido a hojas tamaño carta, cuando estos sean menores al tamaño de la hoja.
- E. No podrán efectuarse los siguientes gastos con recursos del Fondo:
- Compras de inversión o Activo Fijo.
 - Compras de equipo y accesorios para teléfonos celulares, que no sean propiedad del Instituto, exceptuando las tarjetas telefónicas.
 - Compras de equipo, accesorios, consumibles y software para computadora que sean consideradas como Tic's.
 - Gastos médicos (Consultas, estudios de laboratorio y medicamentos).
 - Cuotas y suscripciones.
 - Préstamos personales.
 - Pago de viáticos mayores a 24 horas.
 - Pagos de reparaciones mayores a vehículos (particular y oficial).
 - Pasteles.
 - Pago de servicios personales (honorarios, servicios profesionales).
 - Sueldos.
 - Obsequios.
 - Gastos sin comprobante original (Vales Azules), excepto casos debidamente justificados, (Taxis, pasajes locales, copias urgentes, cerrajerías, etc.) teniendo como límite la cantidad de: \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.) diarios por persona.
 - Cursos.
 - Visas o pasaportes.
 - No procederá el pago de reembolsos en casos de gastos con una antigüedad mayor a 12 semanas.
 - Gastos de representación o comidas de trabajo en restaurantes, a excepción de aquellos que cuenten con la justificación y firma del Director del Centro. El tope máximo de esos gastos es el señalado en el numeral 7.
 - ✓ Las propinas deberán estar incluidas en el monto total de la factura y no podrán exceder del 10% del consumo total de la misma.
 - ✓ Así mismo, deberá documentar en cada caso, el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar y los resultados obtenidos de la actividad realizada.
 - Adquisición de ropa, cosméticos, o artículos de uso personal.
 - Consumos de bebidas alcohólicas.
- F. El gasto realizado a través del Fondo Fijo será con cargo al proyecto que maneje cada área y/o el responsable del mismo, aplicando el criterio de un solo fondo por proyecto.
- G. Deberá evitarse la utilización del fondo cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los procedimientos regulares de pago.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 7 de 29
---	---	---	--

H. En los fondos fijos no se aceptará el reembolso de combustible, el pago de gasolina solo se realizará mediante vales; los cuales serán otorgados únicamente a personal de estructura y deberán proporcionarlos los coordinadores administrativos de los centros. (LISR Art.31 Fracc.III)

El importe de los mismos, no deberá exceder de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) por día y por vehículo; para estos efectos, se llevará control de la entrega de vales a través de una bitácora, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Número de serie o consecutivo del vale.
- Nombre de quien recibe el vale.
- No. de empleado, con nombre del cargo, puesto o plaza.
- Fecha.
- Lugar de la comisión.
- Objeto de la comisión.

Si por necesidades del servicio se tuviera que recurrir a un vehículo particular, se tendrán que justificar ampliamente las actividades realizadas, especificando el motivo por el cual no se otorgó vehículo oficial con la correspondiente firma de autorización del responsable del fondo rotatorio y del responsable del proyecto.

- I. Para el reembolso de casetas, deberá presentarse la factura electrónica CFDI y archivo XLM que corresponda, así como indicar el número de placas del vehículo, lugar y fecha de la comisión y el motivo por el cual no se utilizó la tarjeta IAVE.
- J. Tratándose de boletos de estacionamiento deberá indicar placas y número económico del vehículo oficial.



I.II CON RECURSOS PROPIOS

Los siguientes numerales son de observancia general y tienen como finalidad dar un uso adecuado del fondo fijo con cargo a recursos propios.

El titular de la DAF, deberá solicitar la apertura del fondo fijo, designando al responsable de su administración, el cual deberá ser personal de estructura; y deberá contar con la autorización del Director General.




1. El responsable del fondo deberá mantener un estricto y permanente control de éste, así como de reintegrarlo en su totalidad a más tardar el 30 de Noviembre de cada año; mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta generadora del recurso, o en su caso, enviar la comprobación a la SRF, de lo contrario se dará vista al Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de que se proceda a la cobranza que conforme a derecho corresponda.
2. El cierre del Fondo Fijo se realizará en la fecha límite anteriormente estipulada y en el caso de la necesidad de ejercer un gasto, se expedirá un cheque de gastos a comprobar, para cubrir cualquier eventualidad presentada en ese periodo.
3. En caso de presentarse alguna situación no prevista en las presentes Políticas, en la que fuera necesario considerar dentro del uso del fondo otros gastos emergentes, será necesario presentar la justificación correspondiente a la DAF.

 Elaboró Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	 Revisó Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 8 de 29
---	---	---	--



4. La Subdirección de Recursos Financieros y las instancias fiscalizadoras, podrán realizar en cualquier momento, arquezos sorpresivos al responsable del fondo, con el fin de verificar su uso adecuado. El abuso comprobado en el manejo de este recurso, dará lugar a la cancelación inmediata del fondo, y en caso de determinarse recursos faltantes, deberá justificarse el faltante y reponerse inmediatamente por el responsable del fondo.
5. El importe del fondo no deberá exceder de la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.).
6. Cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que obliguen a ejercer gastos con características particulares, podrá disponerse de recursos en efectivo del Fondo, sin exceder el monto los comprobantes al equivalente a 15 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal del ejercicio fiscal.
7. Todos los pagos que afecten al Fondo requerirán de los documentos justificativos y comprobatorios respectivos, los que deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:
 - A. Ser original y vigente, expedidos a nombre del Instituto. Se hace notar que únicamente podrán ser aceptadas las facturas Electrónicas CFDI incluyendo el archivo XLM que corresponda.
 - B. Las facturas y/o comprobantes fiscales deberán contar con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación; así como por las demás disposiciones fiscales u ordenamientos aplicables vigentes.
 - C. Toda factura o comprobante que soporte una compra o gasto deberá estar adherido a hojas tamaño carta, cuando estos sean menores al tamaño de la hoja.
 - D. No podrán efectuarse los siguientes gastos con recursos del Fondo
 - Compras de inversión o Activo Fijo.
 - Compras de equipo y accesorios para teléfonos celulares, que no sean propiedad del Instituto, exceptuando las tarjetas telefónicas.
 - Compras de equipo, accesorios, consumibles y software para computadora que sean consideradas como Tic's.
 - Gastos médicos (Consultas, estudios de laboratorio y medicamentos).
 - Cuotas y suscripciones.
 - Préstamos personales.
 - Pago de viáticos mayores a 24 horas.
 - Pagos de reparaciones mayores a vehículos (particular y oficial).
 - Pasteles.
 - Pago de servicios personales (honorarios, servicios profesionales).
 - Sueldos.
 - Obsequios.
 - Gastos sin comprobante original (Vales Azules), excepto casos debidamente justificados, (Taxis, pasajes locales, copias urgentes, cerrajerías, etc.) teniendo como límite la cantidad de: \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.)diarios por persona.
 - Cursos.
 - Visas o pasaportes.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 9 de 29
---	---	---	--

- No procederá el pago de reembolsos en casos de gastos con una antigüedad mayor a 12 semanas.
 - No procederá el pago por Gastos de representación o comidas de trabajo.
 - Adquisición de ropa, cosméticos, o artículos de uso personal.
 - Consumos de bebidas alcohólicas.
- E. Queda prohibido el pago de combustible.
- F. Para el reembolso de cassetas, deberá presentarse la factura electrónica CFDI y archivo XLM que corresponda; así mismo deberá indicar el número de placas del vehículo, lugar y fecha de la comisión y el motivo por el cual no se utilizó la tarjeta IAVE.
- G. Tratándose de boletos de estacionamiento deberá indicar placas y número económico del vehículo oficial.
- H. Sin excepción, los recursos del fondo rotatorio permanecerán custodiados en la oficina del servidor público responsable del control del mismo, y no deben ser empleados para otro uso que no sea el establecido en este documento.
- I. El solicitante del vale de caja deberá comprobar el gasto, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la ministración. Sin excepción, no se autorizará otro vale de caja al solicitante cuando exista un vale de éste sin comprobar una vez vencido el plazo (3 días).
- J. Los vales de caja por concepto de "gastos a comprobar", deberán especificar claramente el destino para lo que se va ocupar el recurso solicitado.
- K. El responsable de la operación del fondo rotatorio elaborará y firmará el formato de reembolso de gastos (anexo 2) que corresponda a fin de reponer su respectivo fondo.
- L. Los formatos a utilizar para vale de caja y reembolso de gastos que se encuentran como anexo 1 y anexo 2 serán los únicos tipos de formato que serán aceptados en el manejo y operación de fondo rotatorio. En caso de que alguna área utilice otro tipo de formato éste, les será devuelto para un nuevo proceso de comprobación, en el que se vea regularizado.
- M. En los reembolsos del Fondo Rotatorio no se aceptarán documentos cuya antigüedad sea superior a dos meses.
- N. Para el pago de taxis, los vales de caja no podrán exceder de \$ 100.00 y deberán contar con amplia justificación del gasto, describiendo claramente las actividades realizadas y las firmas de autorización del jefe inmediato, del comisionado y del Responsable del Fondo.
- O. Para efectos de cumplir con las disposiciones de austeridad y racionalidad la revolvencia del fondo rotatorio solo se realizará un reembolso de manera mensual.
- P. Se deberá llenar un vale de caja, con el procedimiento y el formato establecido. (Anexo 1)
8. Deberá evitarse la utilización del fondo cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los procedimientos regulares de pago, especialmente aquellos que excedan de 15 SMGDF.

Elaboró  Mtra. Elizabeth C. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 10 de 29
---	---	---	---



PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS

- 1.- Para solicitar un reembolso deberá enviar el formato "REEMBOLSO DE GASTOS" debidamente requisitado en original y dos copias con todos los documentos comprobatorios.
- 2.- La Subdirección de Recursos Financieros recibirá la solicitud de reembolso para su revisión, afectación presupuestal y registro.
- 3.- La Subdirección de Recursos Financieros verificará que la documentación cumpla con los requisitos solicitados en los lineamientos, aquellos documentos que por alguna causa no procedan; serán devueltos al área solicitante para su aclaración, indicando la razón por la cual han sido rechazados.
- 4.- Las áreas solicitantes procederán a aclarar la documentación rechazada, para su posterior envío a la Subdirección de Recursos Financieros (punto anterior).
- 5.- Para este procedimiento, se establece el formato de reembolso de gastos. (Anexo 1)

CAPÍTULO II SOBRE EL USO ADECUADO DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. La DG será la única facultada para autorizar comisiones al extranjero, y las DACI para autorizar las comisiones nacionales.
2. Todas las comisiones que los funcionarios del Instituto realicen tanto en el territorio nacional como en el extranjero, deberán contar, sin excepción alguna, con la autorización del jefe inmediato. (NRVP Numeral 5)
3. Ninguna solicitud de viáticos y pasajes a otorgarse que implique una erogación de recursos al Instituto, se tramitará si existe adeudo por comprobaciones pendientes. Salvo excepción justificada y autorizada por la DG.
4. No se autorizarán viáticos y pasajes adicionales a una misma persona, en el desempeño simultáneo de varias comisiones.
5. Por ningún motivo se autorizarán comisiones durante, continuo o con pocos días de diferencias a su período vacacional.
6. Los documentos referidos deberán entregarse en la SP y a la SRF para su revisión y trámite, cuando menos con 07 (siete) días hábiles previos al inicio de la comisión, obligándose ésta a turnar el trámite a la Tesorería del Instituto con 04 (cuatro) días de anticipación de la fecha de comisión, a efecto de que ésta última realice los trámites necesarios y expida en tiempo el cheque ó efectúe la transferencia correspondiente, a reserva de que aquellas solicitudes que no cuenten con las formalidades y firmas correspondientes, por causas ajenas a la SP, y a la SRF en cuyo caso el plazo de 04 (cuatro) días empezará a correr a partir de que el documento se encuentre debidamente requisitado. (NRVP Numeral 15)

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 11 de 29
---	---	---	---

7. Los viáticos solo comprenden las erogaciones por hospedaje, alimentación y transporte local, servicio de internet, fax, fotocopiado, telefonía, lavandería y tintorería que sean inherentes a la estancia del personal en el lugar en que desempeña la comisión conferida. (NRVP Numerales 11,14)

- a) No se aceptarán tickets o facturas de supermercados por compra de comestibles.
- b) Los gastos erogados por telefonía estarán sujetos a justificación de acuerdo a la comisión asignada (dos llamadas diarias).
- c) Respecto a los gastos de lavandería se autorizarán cuando la comisión exceda los 05 (cinco) días.
- d) No se autoriza el gasto por concepto de propinas, en los servicios de Internet y fotocopiado la política será de acuerdo a la necesidad de la comisión asignada.

8. Solo se autorizarán viáticos y pasajes al personal del Instituto cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su centro de trabajo o residencia oficial y que se encuentre a más de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia del mismo, inclusive dentro del Estado. No se autoriza el pago de taxis para el traslado de la casa-trabajo a menos que exista una justificación firmada por el jefe inmediato, el coordinador administrativo y el director del centro. (NRVP Numeral 4)

9. El importe de los viáticos internacionales, se cubrirá en dólares americanos, por lo que su comprobación y reembolso será en forma análoga. Con el objeto de minimizar la pérdida cambiaria que pudiera originar esta operación, se contará con una Tarjeta de prepago en la que se depositará la cantidad correspondiente al viático de la comisión en dólares americanos.

El tipo de cambio que se tomará en cuenta para el registro contable y la comprobación del viático, será aquel publicado por el Diario Oficial de la Federación el día en que se haga la entrega de los recursos, para otras monedas el tipo de cambio será el publicado por el Banco de México.

La tarjeta de prepago deberá ser solicitada por los Centros al área de Tesorería para cada uno de los investigadores y/o personal que realice viajes internacionales, mientras dicho instrumento se habilita, el pago se efectuara bajo el mecanismo existente a la fecha. (NRVP Numeral 14)



10. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, deberá aplicarse la tarifa correspondiente a la localidad, entidad federativa o país en que se permanezca u hospede. (NRVP Numerales 7,8,9,11)

11. En caso de que las comisiones sean menores de 24 horas y no requieran hospedaje, podrá otorgarse hasta el 50% de la tarifa diaria con pernocta correspondiente al lugar de la comisión. El concepto de comisión que se toma como parámetro en este punto, es aquel evento que rebasa la rutina o altera el desarrollo de actividades diarias; no aplica este rubro para personal con función o adscripción sea de chofer, debido a que su actividad es diaria.

12. El monto de viáticos autorizado para comisiones viáticos menores a 24 hrs. será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N); aplicable a personal de estructura, base, confianza, mandos medios y operadores de transporte.

13. Respecto de los viáticos que sean mayores de 24 horas, no se considerarán viáticos parciales adicionales.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 12 de 29
---	---	---	---

14. Los viáticos por comisiones al extranjero, como regla general no deberán exceder de 20 (veinte) días continuos. En el supuesto de que la comisión exceda el tiempo máximo de 20 (veinte) días, será sujeto a autorización de la D.G. (NRVP Numeral 6)

15. En casos excepcionales, cuando el personal tuviera que prolongar su estancia en el lugar al que fue comisionado, podrán otorgársele viáticos, siempre que se justifiquen y sean autorizados por el Director del Centro, en el caso de que se trate de comisiones nacionales, y a través de Navision y su procedimiento correspondiente, cuando se trate de comisiones internacionales. Los cambios de fechas en boletos de avión contratados y los cargos adicionales que pudieran generarse, deberán estar autorizados y justificados de la misma forma. (NRVP Numeral 6)

16. Podrán otorgarse viáticos nacionales con el día inmediato anterior al del inicio de la comisión, cuando el personal comisionado deba permanecer u hospedarse en horas previas al inicio de la comisión, y en el caso de viáticos internacionales, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

17. Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprenda días inhábiles, deberá determinarse la conveniencia de otorgar viáticos por estos días u ordenarse el regreso del personal comisionado, a efecto de que se continúen los trabajos al día hábil siguiente, según lo que represente el mejor aprovechamiento de los recursos. Este criterio deberá ser justificado por el Responsable del proyecto. (NRVP Numeral 6)

18. Procede la solicitud de viáticos nacionales en fin de semana, cuando el personal deba participar en eventos que se realicen en estos días y sean plenamente justificados por el titular del Centro que los solicita. (NRVP Numeral 6)

19. Es responsabilidad de los Centros, seleccionar en cada caso, el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.

20. Independientemente de la importancia y lugar de comisión, cuando se requiera la utilización de transporte aéreo, los Centros deberán abstenerse de solicitar boletos a agencias de viajes que no sean de las contratadas por el Instituto, así como solicitar servicios de primera clase, a excepción de que este servicio sea autorizado por el Director General. Estará permitido contratar paquetes de viajes que incluyan hospedaje y traslados, siempre y cuando resulte mejor opción en términos de costo - beneficio, que el contratar los servicios por separado.



21. En caso de requerirse transporte terrestre, el comisionado deberá adquirir directamente los boletos, mismos que fungirán como comprobantes del gasto.

22. En caso de requerirse pagar gastos por concepto gasolina, se deberá solicitar el vale correspondiente, ya que solo se aceptará el pago por medio de vales de gasolina; los cuales serán proporcionados por los coordinadores administrativos de los centros y solo podrán ser otorgados a personal de estructura. (NRVP Numeral 6, LISR Art.31 Fracc.III)

23. En caso de pretenderse la vinculación de una comisión con un día o período vacacional, este deberá solicitarse al inicio del trámite, debiendo cubrirse el costo por el comisionado, quien deberá asumir el riesgo total de cualquier eventualidad presentada, eximiendo al Instituto de obligación o responsabilidad alguna.

24. En caso de cualquier abuso comprobado en el manejo de este recurso, procederá la cancelación inmediata de la disposición de viáticos, así mismo, se cancelará cualquier disposición posterior de gastos de viaje y se emitirá la respectiva notificación.

Elaboró  Mtra. Elizabeth G. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 13 de 29
---	---	---	---

CAPÍTULO III SOBRE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1. Los viáticos nacionales e internacionales deberán comprobarse al 100%, con excepción de los internacionales que hayan sido cubiertos con recursos de terceros, en este caso deberá justificarse como mínimo el 90%, de los recursos con comprobantes oficiales, el 10% restante podrá ser justificado mediante relación de aquellos gastos de los cuales no se pudo obtener un comprobante oficial; dichos gastos deberán ser validados por el Director del Centro.

2. Los viáticos nacionales e internacionales no comprenden gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como pueden ser la adquisición de ropa, cosméticos, lavandería (en viajes menores a 5 días), consumo de bebidas alcohólicas, artesanías o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares no vinculados directamente con el objeto de la comisión, así como exceso de equipaje que no esté relacionado con equipo técnico de trabajo. En el caso de medicamentos o emergencias médicas durante la comisión, éstas deben ser validadas por algún médico para que proceda su aceptación como gasto de viaje y reembolso. Sin excepción, cualquier enfermedad o padecimiento pre-existente no será cubierto, la autorización de estas excepciones deberá ser efectuada por el responsable del proyecto.

3. No se autorizarán reembolsos por gastos que excedan al monto de los viáticos asignados conforme a las tarifas autorizadas, exceptuando las emergencias médicas de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.

4. Dentro del oficio donde se relacionan la entrega de las facturas o documentos comprobatorios, deberán agregar una breve descripción de las actividades efectuadas en la comisión; la cual deberá contener al menos lo siguiente:




- Nombre, cargo y adscripción de quien realizó la comisión.
- Lugar y periodo de la comisión.
- Objeto, actividades, conclusiones y/ o resultados obtenidos.
- Firma autógrafa del servidor comisionado. (Numeral 16 NRVP)

CAPÍTULO IV SOBRE EL OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR CON RECURSOS DE TERCEROS

1. Se autorizarán cheques y transferencias bajo el concepto de gastos a comprobar hasta por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), salvo excepciones debidamente justificadas que cuenten con la validación del Director del Centro y la autorización de la DAF. Al solicitarse los recursos, se deberá especificar el concepto o los conceptos del gasto.

2. Podrán solicitarse gastos a comprobar para UN concepto de gasto, un monto equivalente a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N). Dicha solicitud deberá realizarse a través del sistema NAVISION mediante un MOV.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 14 de 29
---	---	---	---

3. El importe total de los gastos a comprobar deberá justificarse o reintegrarse en un tiempo máximo de 30 (treinta) días naturales a partir de la entrega de los recursos. La no comprobación en tiempo, inhabilita en el sistema Navision la posibilidad de solicitar nuevos trámites al usuario responsable.

Si el recurso no es comprobado a los 60 (sesenta) días naturales el trámite será turnado al Área Jurídica para su cobro, mediante los mecanismos que esta determine.

4. Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse gastos por los siguientes conceptos:



- A. Compras de inversión o Activo Fijo.
- B. Compras de equipo y accesorios para teléfonos celulares, que no sean propiedad del Instituto, exceptuando las tarjetas telefónicas.
- C. Compras de equipo, accesorios, consumibles y software para equipos informáticos.
- D. Préstamos personales.
- E. Contratación de servicios profesionales independientes, consultorías o asesorías.
- F. Obsequios.
- G. No se permitirán pagos de servicios cuyas facturas sean de personas físicas donde exista la obligación de efectuar la retención de impuestos.
- H. El ejecutor del gasto deberá presentar los documentos comprobatorios, los cuales deberán cumplir con **los requisitos fiscales en vigor** y las fechas de los comprobantes deberán ser congruentes con la entrega de los recursos.
- I. No se aceptará el reembolso de combustible, el pago de gasolina solo se realizará mediante vales; los cuales serán otorgados únicamente a personal de estructura y deberán proporcionarlos los coordinadores administrativos de los centros. (LISR Art.31 Fracc.III)

El importe de los mismos, no deberá exceder de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) por día y por vehículo; para estos efectos, se llevará control de la entrega de vales a través de una bitácora, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Número de serie o consecutivo del vale.
- Nombre de quien recibe el vale.
- No. de empleado, con nombre del cargo, puesto o plaza.
- Fecha.
- Lugar de la comisión.
- Objeto de la comisión.

Si por necesidades del servicio se tuviera que recurrir a un vehículo particular, se tendrá que justificar ampliamente las actividades realizadas, especificando el motivo por el cual no se otorgó vehículo oficial con la correspondiente firma de autorización del responsable del fondo rotatorio y del responsable del proyecto.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 15 de 29
---	---	---	---

J. Para el reembolso de cassetas, deberá presentarse la factura electrónica CFDI y archivo XLM que corresponda; así como indicar el número de placas del vehículo, lugar y fecha de la comisión y el motivo por el cual no se utilizó la tarjeta IAVE.

K. Gastos de representación o comidas de trabajo en restaurantes que no cuenten con la autorización del Director del Centro y/o que sean superiores a 40 SMGDF

- ✓ Las propinas deberán estar incluidas en el monto total de la factura y no podrán exceder del 10% del consumo total de la misma.
- ✓ Así mismo, deberá documentar en cada caso, el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar y los resultados obtenidos de la actividad realizada.

5. Todos los pagos que se efectúen mediante gastos a comprobar, deberán reunir los requisitos fiscales en vigor y deberán contener:

- A. La fecha de elaboración del comprobante, como regla general todos los documentos que acrediten y comprueben un gasto; deberán presentar fechas consideradas dentro del ejercicio fiscal señalado.
- B. Los comprobantes originales, deberán tener relación con el concepto del gasto solicitado.
- C. Validación del gasto por el responsable del proyecto.

6. Toda factura o comprobante justificatorio de compras deberá estar adherido a hojas tamaño carta, en los casos que éstos sean menores a dicho tamaño; contar con el sello de autenticidad y la firma del responsable del gasto.

7. Todos los pagos que afecten la comprobación de gastos, requerirán de los documentos justificativos y comprobatorios respectivos, los que deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- A. Ser original y vigente, expedidos a nombre del Instituto. Se hace notar que únicamente podrán ser aceptadas las facturas Electrónicas CFDI incluyendo el archivo XLM que corresponda.
- B. Las facturas y/o comprobantes fiscales deberán contar con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como por las demás disposiciones fiscales u ordenamientos aplicables vigentes.




8. Deberá evitarse la utilización del fondo cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los procedimientos regulares de pago, especialmente aquellos que excedan de 15 SMGDF.

CAPÍTULO V SOBRE EL OTORGAMIENTO DE GASTOS DE CAMPO.

1. Para efectos del presente documento, se consideran gastos de campo a todas aquellas actividades de trabajo de campo que se efectúan dentro del área rural de la República Mexicana; las cuales entre otras, son las siguientes que se enlistan a continuación:

- Levantamiento de encuestas
- Aplicación de entrevistas

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--



 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 16 de 29
---	---	---	---

- Observaciones directas
 - Recolección de muestras
 - Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales
2. Considerando que las tarifas diarias establecidas para trabajos de campo incluyen únicamente los gastos erogados por concepto de alimentación y hospedaje durante un periodo establecido; dentro de los lugares ubicados en áreas rurales, en tránsito y donde se desempeñan las labores en campo.

El monto máximo para comisiones de trabajo de campo por día no será mayor a \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N).




3. El procedimiento para el trámite de solicitud de comisión global, será el siguiente:
- A. Se deberá de tramitar la solicitud de comisión global con un mínimo de cinco días hábiles previos a la comisión, para poder realizar el pago de la misma en tiempo y forma.
 - B. La comisión global deberá especificar la zona en la que se realizarán las actividades.
 - C. Únicamente podrá quedar como deudor de comisión global, personal de estructura.
 - D. El personal a quien se les otorgue los viáticos mediante comisión global invariablemente deberán ser personas físicas registradas bajo el régimen fiscal de honorarios profesional con contrato vigente durante el período de la comisión, o personal de base, confianza y eventuales.
 - E. En caso que se requiera efectuar la cancelación de la comisión global deberán informar mediante oficio dirigido a la SRF.
 - F. Los formatos de comisión global, deberán contener lo siguiente:
 - Indicar el período y lugar que se registro en la solicitud de la comisión global
 - Fechas de inicio y terminación de la comisión.
 - Indicar el itinerario o destino.
 - Mencionar las actividades a realizar.
 - Así mismo, incluir los nombres y RFC de los comisionados, indicando tarifa diaria otorgada y el tipo de pago.
 - Anexar copia de la credencial de elector o documento legal vigente para la verificar la firma de los comisionados.
 - Se deberá incluir las firmas autógrafas de todo el personal incluido en la comisión, será responsabilidad del coordinador del trabajo de campo, del coordinador administrativo y del responsable del proyecto que las firmas coincidan con las de la identificación oficial.
 - En caso de falta de una firma de comisionados, se deberá anexar el recibo de reintegro correspondiente.
 - El formato sin excepción alguna deberá contener sello y firma de la región correspondientes a la región o localidad para la cual fueron solicitados los recursos.
 - Deberá contener la autorización con los nombres completos y firmas autógrafas del deudor, del coordinador administrativo, del responsable del proyecto y director del centro.



Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 17 de 29
---	---	---	---

CAPÍTULO VI DEL USO Y PAGO DE TELEFONÍA CELULAR

- I. Todo trámite deberá ser solicitado ante la DAF.
- II. Para efectos de la contratación y/o renovación de estos servicios, es necesario atender las siguientes disposiciones:
 - A. Justificar de manera clara y específica el requerimiento del equipo y/o servicio, indicando concretamente el beneficio e impacto que se reflejará en los proyectos al contar con el servicio concedido. Dicha justificación deberá contener las firmas del Director del centro, del responsable del proyecto y del coordinador del centro.
 - B. Requisar el Formato para la Contratación y/o Renovación de Líneas Celulares y/o Equipos de Radio Comunicación en el Instituto Nacional de Salud Pública con cargo a Proyecto.
 - C. Los Subdirectores de Apoyo Académico, Coordinadores o Enlaces Administrativos de los Centros, deberán notificar a la DAF, cualquier circunstancia de cambio de resguardatario de los equipos de telefonía celular y/o radiocomunicación, anexando el escrito de conformidad que emita el nuevo usuario o resguardatario.
 - D. Para las renovaciones, se considerará la misma operación o diversa que muestre mejoría en los beneficios y condiciones económicas para el Instituto Nacional de Salud Pública, independientemente de que la renovación sea automática.
- III. En caso de que no se realice cambio de plan y/o equipo, la continuidad del servicio deberá notificarse ante la DAF.
- IV. Los Subdirectores de Apoyo Académico y/o Coordinadores o Enlaces Administrativos de los Centros de Investigación, serán responsables de tramitar y efectuar el pago oportuno de las líneas que tenga asignadas el Centro.
- V. En caso de que el importe de alguna línea no sea pagada oportunamente y se suspenda el servicio al resto de los usuarios, la Dirección de Administración y Finanzas podrá solicitar la cancelación de la línea deudora y la penalización (en caso de haberla) será con cargo al servidor público responsable del Centro que haya originado la suspensión del servicio.
- VI. En relación a las actividades de trabajo que realiza el personal de campo en este INSP, las cuales no son permanentes, ni continuas; la DAF a determinado las siguientes modalidades:
 - Contratación de planes tarifarios fijos.
 - Adquisición de tarjetas de telefonía celular, siempre y cuando la adquisición sea acreditada con factura (que cubra todos los requisitos fiscales) que incluya el número telefónico y el nombre de la persona que las adquirió.

Elaboró  Mtra. Elizabeth D. Rojas Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Qnofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
--	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 18 de 29
---	---	---	---

- VII. En casos específicos de proyectos con personal de trabajo de campo, se cubrirán dichas modalidades, únicamente a los coordinadores y supervisores responsables en cada uno los estados o de las entidades federativas, por la naturaleza de sus funciones.
- VIII. Tanto para el personal operativo como administrativo, ya sea que cuente con plaza federal o eventual; el pago de este servicio será responsabilidad del líder de proyecto, con previa justificación que incluya factura en los términos referidos en párrafos antecedentes.
- IX. No se autorizarán los pagos que excedan a los montos asignados conforme a las tarifas autorizadas. Los cargos que excedan, deberán ser pagados por los servidores públicos que tengan asignados los servicios de teléfono y/o equipo de radiolocalización, de conformidad con las NRTC.
- X. El Departamento de Servicios Generales, será el área responsable de realizar la contratación y/o renovación del servicio de telefonía celular y de radiocomunicación.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Guía será aplicable al día siguiente en que sea emitido oficio por el Director General del Instituto Nacional de Salud Pública.

Segundo. Quedan sin efecto los Criterios para el uso adecuado de fondo fijo, de viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con recursos de terceros; así como la demás normatividad interna vigente a la fecha de difusión de la presente.


 Elaboró Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	 Revisó Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---


ANEXO I. FORMATOS

1. INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA EL LLENADO DEL “VALES DE CAJA”

- 1.- Día, mes y año. Con número arábigo la fecha de la solicitud.
- 2.- Folio. Número progresivo correspondiente al vale de caja.
- 3.- Anotar el importe solicitado con número.
- 4.- Importe con letra. Anotar la cantidad solicitada con letra.
- 5.- Concepto. Fecha, descripción y cantidad del bien adquirido.
- 6.- Afectación Presupuestal. Proyecto y objeto de gasto que afectará presupuestalmente el importe del vale de caja.
- 7.- Saldo. Anotar el importe entregado al solicitante, y en su caso, el importe reintegrado.
- 8.- Vo.Bo. Firma del Subdirector de Administración y Finanzas del personal que genere un gasto inherente a sus actividades.
- 9.- Autorización. Firma del responsable del manejo del Fondo Rotatorio.
- 10.- Recibido. Nombre y firma del solicitante al recibir el recurso.

NOTA: Los vales de caja no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA	VALE DE CAJA
	FECHA (1)	
(2)	(3) (4)	
O	CONCEPTO : (5) GASTOS A COMPROBAR	
R		
I	AFECCIÓN PRESUPUESTAL (6)	
G	Proyecto	Objeto de Gasto
I	SALDOS (7)	
N	IMPORTE ENTREGADO	SALDO
A	Vo. Bo. (8)	AUTORIZACIÓN (9)
L	RECIBIDO (10)	

	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA	VALE DE CAJA
	FECHA	
C	CONCEPTO : GASTOS A COMPROBAR	
O		
P	AFECCIÓN PRESUPUESTAL	
I	Proyecto	Objeto de gasto
A	SALDOS	
A	IMPORTE ENTREGADO	SALDO
A	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
A	RECIBIDO	

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

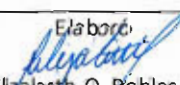

2. INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "REEMBOLSO DE GASTOS"




- 1.- Comprobante de. Se marcará la opción "Reposición de Fondo Rotatorio"
- 2.- Proyecto. Se marca el proyecto en que se autorizó el fondo.
- 3.- Reembolso de Gastos No. El número secuencial de reembolsos realizados durante el año.
- 4.- Hoja de. El No. de hoja que corresponda al Reembolso.
- 5.- Fecha. Anotar con números arábigos el día, mes y año en que se elaboró el formato.
- 6.- Folio Vale de Caja. Se anotará el número de folio del vale de caja que ampara el gasto.
- 7.- Documento. Anotar los datos de la nota o factura;
 - a) Fecha. Día, mes y año de la compra
 - b) Número. El No. de folio del documento
 - c) Importe. El importe total del documento
- 8.- Concepto. Breve descripción del bien o servicio.
- 9.- Total. Se anotará la suma de los importes señalados individualmente en la columna respectiva, de no existir ninguna observación esta será la cantidad por la cual se expida el reembolso.
- 10.- Elaboró. Nombre y firma del responsable.
- 11.- Revisó. Nombre y firma del responsable del área.
- 12.- Autorizó. Nombre y firma del responsable de la Directora de Administración y Finanzas.

COMPROBANTE DE : (1)			REEM.DE GASTOS No.	
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE XXX	OTROS		(3)	

NUM. (6)	PARTIDA	DOCUMENTO (7)			CONCEPTO (8)
		FECHA	NÚMERO	IMPORTE	
001					
002					
003					
004					
005					
TOTAL :				(9)	

ELABORO (10)	REVISO (11)	AUTORIZO (12)
---------------------	--------------------	----------------------

 Elaboró Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	 Revisó Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 21 de 29
---	---	---	---

ANEXO II. DE REFERENCIAS

1. Código Fiscal de la Federación. (Art. 29-A)

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:




a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 22 de 29
---	---	---	---

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.




b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, las cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. Elizabeth C. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 23 de 29
---	---	---	---

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

2. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 31. Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

Frac. III.- Estar amparadas con documentación que reúna los requisitos de las disposiciones fiscales y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00 se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, o a través de los monederos electrónicos que al efecto autorice el Servicio de Administración Tributaria, excepto cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.

Tratándose del consumo de combustibles para vehículos marítimos, aéreos y terrestres, el pago deberá efectuarse mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, de débito o de servicios, a través de los monederos electrónicos a que se refiere el párrafo anterior, aun cuando dichos consumos no excedan el monto de \$2,000.00.

3. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes.

II. Sólo 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, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos Institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.

III. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General</p>
--	---	--

a) *Tratándose de comisiones en el extranjero:*

- i) *A los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos,*
- ii) *A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a los Oficiales Mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado,*
- iii) *Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.*

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) sub inciso i) de este numeral, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad.

IV. 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 éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional

V. 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 al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas B	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
<i>Para personal operativo</i>	\$870.00	\$980.00
<i>P hasta L</i>	\$1,250.00	\$1,700.00
<i>K hasta G</i>	\$1,650.00	\$3,240.00

 Elaboró Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	 Revisó Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

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

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero Cancún del estado de Quintana Roo Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas Los Cabos del Estado de Baja California Sur Saltillo del Estado de Coahuila

Cuotas máximas para viáticos internacionales

1. 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 MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América 450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros 450

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

2. 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 el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.




3. 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

4. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran 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 y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

 	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 26 de 29
---	---	---	---

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

Cuotas distintas

5. *El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en 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;*
- b) *Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y*
- c) *Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.*

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.



Pasajes nacionales e internacionales

6. *Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra de pasajes.*

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:

- a) *Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;*
- b) *Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o*
- c) *Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico L y K.*

Elaboró  Mtra. Elizabeth D. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 27 de 29
---	---	---	---

Justificación y comprobación de la Comisión

7. Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones que establezcan la Secretaría y la Función Pública, asignarán a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.
8. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:
 - a) En el caso de comisiones en territorio nacional:
 - i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o
 - ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

Informe de comisión

9. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; 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 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 que fue comisionado.

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---

17. Las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

4. Normas que regulan la telefonía celular.

De conformidad con el decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado el 10 de diciembre de 2012; el presupuesto de egresos de la Federación 2013 y los Lineamientos que Regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados el 04 de diciembre de 2006 se deben seguir las diferentes consideraciones:

El numeral 5 del último lineamiento referido, señala textualmente lo siguiente:



«Reglas aplicables a la telefonía celular. 5. Las erogaciones por concepto de servicios de telefonía celular se deberán reducir al mínimo indispensable. Sólo podrán ser sujetos de ese beneficio los servidores públicos cuyos puestos se ubican dentro de los grupos K al G del Anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, o grupos homólogos, siempre y cuando resulte estrictamente necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.»

De acuerdo al artículo 6 del multicitado lineamiento, se tienen los siguientes montos máximos:

Grupo jerárquico.	Puesto de Referencia.	Importe máximo mensual en moneda nacional (I.V.A. incluido).
K	Dirección General y Coordinación General o Titular de Entidad	1,650
J	Jefatura de Unidad o Titular de Entidad	1,850
I	Oficialía Mayor o Titular de Entidad	5,000
H	Subsecretaría de Estado o Titular de Entidad	5,000
G	Secretaría de Estado	10,000

Derivado de la tabla anterior, en el Instituto Nacional de Salud Pública sólo autoriza telefonía celular y/o radiolocalización al Director General (nivel "K").

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Avila Director General
---	--	---

	GUIAS DE OPERACIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Código: V2 Rev: Octubre 2014 Hoja: 29 de 29
---	---	---	--

De igual forma, en la octava disposición de los Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se establece que «Las dependencias y entidades, por conducto de su Oficial Mayor o equivalente, podrán autorizar, previa justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para los servidores públicos distintos a los de los grupos jerárquicos establecidos en el numeral 5, cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas...»

Los montos máximos otorgados por concepto de telefonía celular y/o equipos de radiocomunicación serán los siguientes:

Puesto.	Monto máximo mensual en moneda nacional (incluye I.V.A.).
Personal de Mando:	
Director General Adjunto.	1,450.00
Director de Área.	1,250.00
Subdirectores y Coordinadores.	1,000.00
Otros*.	800.00

* Teléfonos y/o radios utilitarios (todos aquellos equipos asignados a personal diferente al personal de mando).

Elaboró  Mtra. Elizabeth O. Robles Carvajal Subdirección de Proyectos	Revisó  Mtra. Ma. Magdalena Castro Onofre Dirección de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Mauricio Hernández Ávila Director General
---	--	---