



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACION DE DELEGACIONES

**NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO**

Procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, para los servidores públicos adscritos al nivel central  
 1270-003-015

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
 C.P. Francisco Suárez Warden  
 Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Gabriel Salinas Caso  
 Coordinador de Conservación y Servicios Generales

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Mario Alberto Torres Pineda  
 Titular de la División de Servicios Generales

REVISIÓN	1 <sup>a</sup> .	2 <sup>a</sup> .	3 <sup>a</sup> .	4 <sup>a</sup> .	5 <sup>a</sup> .
Aprobó					
Revisó					
Elaboró					
Páginas					
Fecha					

UNIDAD DE ORGANIZACION Y CALIDAD  
 VALIDADO Y REGISTRADO  
 FECHA 15 ABR 2009 FOLIO 027

9.



**Procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, en comisiones nacionales, para los servidores públicos adscritos al nivel central.**

**1. Objetivo**

Establecer las actividades que deberá observar el personal del Área de Viáticos para realizar el trámite para el otorgamiento y comprobación de las asignaciones de viáticos y pasajes en comisiones oficiales nacionales encomendadas a los servidores públicos, para el cumplimiento de las funciones o actividades a desempeñar cuando estas tengan que realizarse en entidades federativas distintas al de su adscripción.

**2. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal del Área de Viáticos en el Nivel Central

**3. Políticas**

- 3.1** Para la aplicación del presente documento se deberá considerar las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
- 3.2** Así mismo, se podrá complementar y actualizar el presente documento con los lineamientos establecidos por la Administración Pública Federal y con la normatividad interna institucional emitida por la Unidad de Personal.
- 3.3** El personal del área de viáticos recibirá las solicitudes de viáticos en el horario de 8:00 a 13:00 horas, después de este periodo no se recibirán salvo causas justificadas.
- 3.4** El personal del área de viáticos recibirá pliego de comisión para pago directo (viáticos devengados) en el horario de 8:00 a 13:00 horas, en el cual recabará la certificación respectiva y al término de la comisión podrá solicitar el pago de sus viáticos y de los gastos efectuados para lo cual deberá presentar los documentos originales que lo acrediten, incluye el boleto de avión.
- 3.5** El Área de Viáticos recibirá la solicitud de viáticos nacionales para su trámite con un máximo de anticipación de tres días naturales, en relación al inicio de la comisión salvo causas justificadas.
- 3.6** El Área de Viáticos recibirá las solicitudes de viáticos y pasajes internacionales para su trámite con un mínimo de cuatro días hábiles al inicio de la comisión.
- 3.7** El personal del área de viáticos deberá revisar que cuando se reciban solicitudes de



viáticos internacionales vengan acompañadas de una copia fotostática de la invitación, así mismo deberá recibir el documento que designe al servidor público como representante del Instituto en el evento a realizarse en otro país, en este documento se deberá indicar si se requiere pago por inscripción al curso.

- 3.8** El personal del área de viáticos deberá revisar que cuando se reciban solicitudes de viáticos por primera vez, estas deban de venir acompañadas de una copia fotostática del último comprobante de pago, el cual deberá de volverse a entregar a los seis meses del primer viaje, siempre y cuando no haya salido de comisión en ese periodo.
- 3.9** El jefe del área de viáticos será responsable de verificar la actualización del registro de funcionarios para autorización de viáticos, así mismo la actualización del registro del personal autorizado para el trámite y gestión de viáticos y pasajes.
- 3.10** El personal del área de viáticos verificará que el trámite de viáticos y pasajes, corresponda a los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social y a quienes están contratados bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando lo establezca el contrato respectivo, quienes perciban emolumentos en razón de la función o cargo que desempeñen, así como, médicos residentes para acciones altruistas y personal contratado por obra determinada.
- 3.11** El personal del área de viáticos, cuando por exigencias del servicio los órganos de nivel central requieran que los servidores públicos de su ámbito de competencia sean comisionados en los días sábados, domingos y/o festivos, observará que en la solicitud de viáticos este justificado el motivo de dicha comisión.
- 3.12** Cuando el servidor público desempeñe su comisión por periodos mayores de 24 horas el personal del área de viáticos le otorgará el anticipo de viáticos en función de las pernoctas de acuerdo a la tarifa mínima, media y máxima del grupo jerárquico correspondiente de conformidad con el apéndice A de la circular emitida por la Unidad de Personal, previa solicitud del servidor público habilitado. Al momento de comprobar, solo se le reembolsará hasta la tarifa máxima autorizada.
- 3.13** El pago de la tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión. En este caso el personal del área de viáticos cubrirá el 50 por ciento de la tarifa máxima siempre y cuando el comisionado llegue a su punto de origen después de las 17:00 horas.
- 3.14** Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas sin pernocta y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción el personal del área de viáticos le otorgará las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente (Apéndice C de la circular), siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción, cumpliendo con una jornada de trabajo de ocho horas, el trámite se realizará en el área de viáticos.
- 3.15** Del mismo modo al personal que por necesidades del servicio se le comisione por



tiempo mayor de 4 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción el personal del área de viáticos le otorgará las cuotas que se marcan en la tarifa de recorridos cortos emitida por la unidad de personal, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros y menor de 200 kilómetros de su lugar de adscripción, se tramitarán con el formato de pago directo.

- 3.16** Cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, el personal del área de viáticos otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión.
- 3.17** El personal del área de viáticos le otorgará al servidor público comisionado el anticipo de viáticos internacionales en función de las pernoctas de acuerdo a la tarifa mínima, media y máxima correspondiente de conformidad con el apéndice B de la circular emitida por la unidad de personal, previa solicitud del funcionario autorizado. Al momento de comprobar, solo se le reembolsará hasta la tarifa máxima autorizada.
- 3.18** El personal del área de viáticos cubrirá las tarifas internacionales en dólares de los Estados Unidos de América o en euros cuando la moneda de curso legal sea ésta y a partir de la fecha en que el comisionado desempeñe la comisión (Apéndice B de la circular). En el caso de que la zona de influencia sea el dólar el personal del área de viáticos tramitará el importe de viáticos a través de oficio a la Coordinación de Tesorería. Cuando se soliciten euros el personal del área de viáticos hará el depósito a la cuenta del comisionado en pesos mexicanos.
- 3.19** La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Los días de comisión tanto nacional como internacional son acumulativos, razón por la cual el personal del área de viáticos no tramitará los viáticos correspondientes cuando un comisionado cumpla con dicho período, hasta que entregue oficio de autorización del Director de Administración y Evaluación de Delegaciones.
- 3.20** El personal del área de viáticos tramitará los viáticos y pasajes de los servidores públicos que no tienen cuenta bancaria a través del fondo fijo, previa solicitud.
- 3.21** El personal del área de viáticos deberá observar la tarifas establecidas por la Unidad de Personal de los servidores públicos sindicalizados.
- 3.22** El personal del área de viáticos recibirá la documentación para comprobación de los viáticos y pasajes en un horario de 8:00 a 11:00 horas.
- 3.23** El personal del área de viáticos recibirá para su comprobación de los viáticos y pasajes de los servidores públicos sindicalizados, su pliego debidamente certificado, informe de comisión, comprobantes de pasajes (boletos de autobús, boletos de avión, entre otros), peajes y combustible en su caso.



- 3.24** El personal del área de viáticos recibirá para su comprobación de los viáticos y pasajes de los servidores públicos del grupo jerárquico de la M a la G, que entreguen su informe de comisión, pliego exento de certificar, comprobantes de pasajes (boletos de autobús, boletos de avión, entre otros), desglose pormenorizado de gastos y documentación fiscal.
- 3.25** El personal del área de viáticos recibirá para su comprobación de los viáticos y pasajes de los servidores públicos de los grupos no considerados en los anteriores su informe de comisión, pliego debidamente certificado, comprobantes de pasajes (boletos de autobús, boletos de avión, entre otros), desglose pormenorizado de gastos y documentación fiscal.
- 3.26** El personal del área de viáticos comprobará los viáticos en un **90 por ciento** o más con documentos fiscales, incluye facturas de hotel, de alimentos, de lavandería, de tintorería, recibos de traslados, boletos de transporte local, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, propinas, entre otros. Y hasta un **10 por ciento** o menos de la cuota de viáticos, podrá ser destinado para traslados locales (taxis, camión urbano, alimentación, entre otros) los gastos que correspondan a esta proporción, invariablemente serán justificados y relacionados en el formato desglose pormenorizado de gastos.
- 3.27** El personal del área de viáticos de viáticos comprobará las tarifas plasmadas en los puntos 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16 y 3.17, invariablemente, basándose en los porcentajes referidos en el punto anterior.
- 3.28** El personal del área de viáticos de viáticos recibirá para la comprobación de viáticos y pasajes internacionales de los servidores públicos, su pliego de comisión con su firma, el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado y los comprobantes respectivos con la firma autógrafa del comisionado, el informe de la comisión; constancia de asistencia al evento así mismo, cuando se requiera pago de inscripción, el original del recibo, así como el boleto de avión.
- 3.29** El personal del área de viáticos de viáticos recibirá de los servidores públicos comisionados que realicen actividades en zonas de difícil acceso como rancherías o zonas rurales, donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales su pliego de comisión debidamente certificado, desglose pormenorizado de gastos e informe de comisión, en su caso, peajes, boletos de autobús y de avión.
- 3.30** El personal del área de viáticos procederá a descontar el día de regreso si el comisionado no presenta recibo de peajes y boletos de autobús.
- 3.31** El personal del área de viáticos no le expedirá un nuevo pliego al comisionado, si éste no ha comprobado sus dos últimos pliegos de comisión, salvo extensión de la comisión.
- 3.32** El personal del área de viáticos observará que cuando los pliegos de comisión se



certifiquen en las Delegaciones del sistema y/o UMAE'S, el Delegado, Director de la UMAE, Subdelegados, Director del Hospital Regional, Jefe de Servicios, Coordinador Delegacional y Jefe de Departamento serán los facultados para realizar la presente actividad, dependiendo del objeto de la comisión; para lo cual deberán anotar nombre, cargo y firma.

- 3.33** El lunes de cada semana el personal del área de viáticos notificará a la Unidad de Personal para que el importe del gasto no comprobado sea recuperado mediante descuento vía nómina, de aquellos comisionados que tienen un retraso en sus comprobaciones de 10 días naturales y más de tres días en sus órdenes de ingreso.
- 3.34** El personal del área de viáticos recibirá por parte de las dependencias solicitantes de pliegos de comisión la consulta del sistema PREI en las cuentas 42061603 y 42060237 en el mes, cada vez que soliciten viáticos.
- 3.35** En los casos en que la línea aérea o agencia de viajes contratada por el Instituto determinen plazos de confirmación de reservación con tarifas económicas se procederá a expedir el vale de pasajes aéreos correspondiente por parte del personal del área de viáticos.
- 3.36** Cuando una comisión se efectúe utilizando como medio de transporte un vehículo oficial o vehículo propio, al servidor público que realice las funciones de conductor el personal de viáticos le asignará un anticipo para gastos de combustible del 90 por ciento respecto a la distancia total que recorrerá según lo solicitado, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que realizó la comisión y su regreso.
- 3.37** En ningún caso se pagarán comprobantes relativos a la compra de aditivos, refacciones y servicios por reparaciones de emergencia, en virtud que cada uno de estos conceptos tiene una cuenta específica, deberá tramitarse dicho gasto en la dependencia respectiva por el comisionado, siempre y cuando sea vehículo oficial.
- 3.38** Cuando la comisión del servidor público solo requiera de traslados para el desempeño de la misma se le otorgará \$ 300.00 por este concepto, cantidad que registrará en el desglose pormenorizado de gastos y los recibos fiscales correspondientes si los hubiere.
- 3.39** El otorgamiento de viáticos y pasajes se realizará el mismo día en que se reciba la solicitud, salvo causas justificadas.
- 3.40** El resultado de la comprobación de los viáticos y pasajes se realizará en un periodo de hasta cinco días hábiles a partir de la recepción de la documentación comprobatoria en el Área de Viáticos.



#### 4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**4.2 CAP:** Inscripción que se establece en la esquina superior derecha de los pliegos de comisión, cuando se trata de una comisión que afecte la partida correspondiente a Capacitación.

**4.3 circular:** Oficio circular emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos dependiente de la Unidad de Personal, en el que se autorizan las tarifas de viáticos.

**4.4 comisión oficial:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida al servidor público, para que realicen sus actividades en una entidad distinta al lugar de su adscripción.

**4.5 comprobante fiscal:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente, como facturas, notas de venta y recibos.

**4.6 coordinación:** La Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

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

**4.8 documentación comprobatoria:** Documentos que sirven para comprobar los gastos efectuados, en relación a los viáticos otorgados y por concepto de transportación de la comisión desempeñada como: desglose pormenorizado de gastos, comprobantes fiscales e informe de comisión.

**4.9 documentación soporte:** Documentos que avalan el origen de la comisión al extranjero incluye: fotocopia de la invitación del país sede, documento que designa como representante al servidor público al evento a realizarse en el país sede, indicando si se requiere pago por inscripción

**4.10 gestor:** Persona designada para gestionar documentos y trámites ante el Área de Viáticos y Tesorería.

**4.11 informe de comisión:** Breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará, el objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Instituto, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.



**4.12 OP:** Inscripción que se establece en la esquina superior derecha de los pliegos de comisión, cuando se trata de una comisión que afecte la partida correspondiente al Programa IMSS-Oportunidades.

**4.13 pasajes internacionales:** Recursos económicos que se otorgan en dólares de los Estados Unidos de América o euros cuando el curso legal sea el euro al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales los funcionarios, personal de confianza y personal de base este último por excepción se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero.

**4.14 pasajes nacionales:** Recursos económicos que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

**4.15 pliego de comisión:** Es el documento con el que autoriza al personal comisionado indicando el lugar y el tiempo de duración de la misma y el medio de transporte.

**4.16 pliego de comisión para pago directo:** Es el documento que autoriza el pago de viáticos y pasajes al personal comisionado indicando el lugar y el tiempo de duración de la comisión.

**4.17 solicitud de viáticos nacionales:** Es el documento oficial mediante el cual se solicita el pliego de comisión.

**4.18 solicitud de viáticos internacionales:** Es el documento oficial mediante el cual se solicita el pliego de comisión.

**4.19 tarifa de viáticos:** Tabla que consigna los montos mínimos y máximos diarios por grupo jerárquico, nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

**4.20 vale por pasajes aéreos:** Es el documento en que se autoriza a la agencia de viajes o línea aérea contratada por el Instituto, a proporcionar el boleto de transportación aérea.

**4.21 viáticos:** Asignación económica destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de la comisión temporal lo requiera siempre y cuando sea en una entidad federativa distinta a la de su adscripción.

**4.22 viáticos devengados:** Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, estacionamiento, taxis, propinas y cualquier otro similar a éstos, realizados por cuenta del comisionado y que la comisión se haya realizado sin que la coordinación o departamento administrativo tramite con anticipación el monto correspondiente.

**4.23 viáticos sin hospedaje:** Asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, estacionamiento, taxis, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando lo





requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y deba regresar el mismo día, excepto recorridos cortos.

**4.23 zona de difícil acceso o marginada:** Consultar las localidades y municipios en el II Censo de Población 2005 elaborado por el INEGI; Índices de Marginación del Consejo Nacional de Población, 2005; así mismo. Acuerdo por el que se establece la circunscripción territorial de las unidades administrativas regionales del servicio de administración tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la que no exista infraestructura de servicios.



**5. Descripción del procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, para los servidores públicos adscritos al nivel central**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) y documentación soporte del gestor del área solicitante.</li> <li>2. Verifica que la “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) y documentación soporte esté debidamente requisitada.</li> <li>3. Coteja la firma del funcionario autorizado que aparece en el “Registro de funcionarios para autorización de viáticos” 1270-009-024 (anexo 3), debidamente actualizado al momento de la solicitud.</li> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud requisitada incorrectamente</b></p><li>4. Devuelve “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) y documentación soporte al gestor del área solicitante.</li></ol> <p>Regresa a la actividad 1</p>	<p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022 Documentación soporte</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022 Documentación soporte</p> <p>Registro de funcionarios para autorización de viáticos 1270-009-024</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022 Documentación soporte</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p><b>Solicitud requisitada correctamente</b></p> <p>5. Imprime sello fechador en original y copia, de la “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2), entrega ésta última al gestor del área solicitante.</p> <p>6. Captura los datos de la “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) en el sistema automatizado.</p> <p><b>El comisionado no tiene cuenta para el pago de nomina:</b></p> <p>7. Imprime dos tantos del “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) con la leyenda “para pago por fondo fijo”, uno para el comisionado y el otro para la caja principal, además, en su caso, “Vale por pasajes aéreos” 1270-009-029 (anexo 5) y reanuda en la actividad 10.</p> <p><b>El comisionado sí tiene cuenta para el pago de nomina:</b></p> <p>8. Imprime dos tantos del “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) con la leyenda “importe liquido depositado a la cuenta No.”, uno para el comisionado y el otro para la caja principal, y en su caso “Vale por pasajes aéreos” 1270-009-029 (anexo 5), para que sea canjeado por el boleto de avión ante la agencia de viajes o línea aérea autorizada.</p>	<p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022</p> <p>Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p> <p>Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p>9. Anota en el ángulo superior derecho de la “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o en “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) el número progresivo del pliego de comisión que genera el sistema automatizado en pantalla.</p> <p><b>Nota.</b> El pliego de comisión se integra por dos tantos. Uno para el comisionado y otro para la caja principal de Tesorería. En los casos de depósito a cuenta de débito o pago por fondo fijo.</p> <p>10. Coteja e integra la “Solicitud de viáticos nacionales y pasajes” 1270-009-021 (anexo 1) o en “Solicitud de viáticos y pasajes internacionales” 1270-009-022 (anexo 2) con el “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) y, en su caso, el “Vale por pasajes aéreos” 1270-009-029 (anexo 5).</p> <p>11. Antefirma el “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) y, en su caso, “Vale por pasajes aéreos” 1270-009-029 (anexo 5).</p> <p>12. Firma de autorización el “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) y en su caso el “Vale por pasajes aéreos” 1270-009-029 (anexo 5).</p>	<p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022 Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p> <p>Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p> <p>Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p>13. Entrega al gestor del área solicitante, original del "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4), en su caso, para pago por fondo fijo, caja principal; así como "Vale por pasajes aéreos" 1270-009-029 (anexo 5), en su caso.</p> <p>14. Recaba del gestor del área solicitante nombre, matrícula, fecha y firma de conformidad de recibido en la "Solicitud de viáticos nacionales y pasajes" 1270-009-021 (anexo 1) o en "Solicitud de viáticos y pasajes internacionales" 1270-009-022 (anexo 2), en la copia del "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) para depósito en cuenta de débito; así como en "Vale por pasajes aéreos" 1270-009-029 (anexo 5), en su caso.</p> <p>15. Archiva "Solicitud de viáticos nacionales y pasajes" 1270-009-021 (anexo 1) o "Solicitud de viáticos y pasajes internacionales" 1270-009-022 (anexo 2) en el expediente de salidas de comisión diarias (y en su caso antecedentes que le acompañen).</p>	<p>Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022 Pliego de comisión 1270-009-023 Pliego de comisión 1270-009-023 Vale por pasajes aéreos 1270-009-029</p> <p>Solicitud de viáticos nacionales y pasajes 1270-009-021 Solicitud de viáticos y pasajes internacionales 1270-009-022</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p style="text-align: center;"><b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES Y PAGO DIRECTO</b></p> <p>16. Recibe original y copia del “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4), “Desglose pormenorizado de gastos” 1270-009-031 (anexo 6), comprobantes e “Informe de la Comisión” 1270-009-032 (anexo 7) del gestor del área solicitante y continua en la actividad 18.</p> <p>17. Recibe original y dos copias del “Pliego de comisión para pago directo” 1270-009-030 (anexo 8), “Desglose pormenorizado de gastos” 1270-009-031 (anexo 6), comprobantes e “Informe de la Comisión” 1270-009-032 (anexo 7) del gestor del área solicitante.</p> <p>18. Revisa que el “Pliego de comisión” 1270-009-023 (anexo 4) o “Pliego de comisión para pago directo” 1270-009-030 (anexo 8) y la documentación comprobatoria reúna los requisitos de acuerdo las instrucciones de operación, contenidas en el (anexo 9)</p> <p style="text-align: center;"><b>No coinciden los datos con la documentación comprobatoria</b></p>	<p>Pliego de comisión 1270-009-023 Desglose pormenorizado de gastos 1270-009-031 Comprobantes Informe de la Comisión 1270-009-032</p> <p>Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Desglose pormenorizado de gastos 1270-009-031 Comprobantes Informe de la Comisión 1270-009-032</p> <p>Pliego de comisión 1270-009-023 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Documentación comprobatoria Instructivo de operación</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	19. Devuelve el "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 3) o "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 7) y documentación comprobatoria al gestor del área solicitante y continua en la actividad 16 o 17, según sea el caso.	Pliego de comisión 1270-009-023 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 1270-009-031 Documentación comprobatoria
	<b>Coinciden los datos con la documentación comprobatoria.</b>	
	20. Imprime sello fechador en el "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) o "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y entrega copia al gestor del Área Solicitante.	Pliego de comisión 1270-009-023 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030
	21. Captura los datos de la comprobación, en el sistema automatizado.	
	<b>Comprobación de pliego de comisión.</b>	
22. Imprime original y copia "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), emitida por el sistema automatizado.	Comprobación del pliego 1270-009-026	
23. Integra "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), el "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) y documentación comprobatoria y continua en la actividad 27.	Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria	
<b>Comprobación de pliego de comisión pago directo.</b>		
24. Imprime original y dos copias del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11).	Pliego de comisión pago directo 1270-009-027	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p>25. Anota en el ángulo superior derecho del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) original y copia, el número progresivo que genera el sistema automatizado.</p> <p>26. Integra original y dos copias del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con el original y copia del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y la documentación comprobatoria.</p> <p>27. Valida los datos contenidos en la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), "el "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) o "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con el original y copia del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y documentación comprobatoria.</p> <p>28. Antefirma la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10) o "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11).</p> <p>29. Firma de autorización la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10) o "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11).</p>	<p>Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión pago directo 1270-009-027</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión pago directo 1270-009-027</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p><b>Nota.</b> El sistema automatizado de computo tiene tres opciones de comprobación cuando se capturan datos de pliego de comisión: saldo cero; saldo a favor del comisionado; y saldo a favor del IMSS. Cuando se tramita pliego de comisión para pago directo el resultado es: para depósito en cuenta o pago por fondo fijo.</p> <p><b>La comprobación del pliego de comisión tiene saldo cero.</b></p> <p>30. Entrega copia de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10) al gestor del área solicitante y recaba en el original nombre, matricula, fecha y la firma de conformidad.</p> <p>31. Archiva el original de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) y la documentación comprobatoria en el expediente saldo cero.</p> <p><b>La comprobación del pliego de comisión tiene saldo a favor del comisionado.</b></p> <p>32. Entrega al gestor del área solicitante una copia de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10) y recaba en el original y copia nombre, matricula, fecha y la firma de conformidad.</p> <p>33. Archiva copia de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), copia del "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 5) y copia de la documentación comprobatoria en el expediente saldos a favor.</p>	<p>Pliego de comisión 1270-009-023</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026</p> <p>Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	34. Envía el original de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) y originales de la documentación comprobatoria a la caja principal de Tesorería del Instituto.  <b>La comprobación del pliego de comisión tiene saldo a favor del Instituto.</b>	Comprobación del pliego 1270-009-026 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria
	35. Imprime orden de ingreso por el importe, resultado de la comprobación en original y tres copias emitida por el sistema automatizado.	Orden de ingreso
	36. Imprime "Comprobación parcial del pliego" 1270-009-034 (anexo 12) emitida por el sistema automatizado por el importe, resultado de la comprobación en original y una copia.	Comprobación parcial del pliego 1270-009-034
	37. Valida los datos contenidos en la "Comprobación parcial del pliego" 1270-009-034 (anexo 12), "el "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 4) y documentación comprobatoria.	Comprobación parcial del pliego 1270-009-034 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria
	38. Antefirma la "Comprobación parcial del pliego" 1270-009-034 (anexo 11) y la orden de ingreso.	Comprobación parcial del pliego 1270-009-034
	39. Firma de autorización la orden de ingreso.	Orden de ingreso
	40. Entrega al gestor del área solicitante la copia de la "Comprobación parcial del pliego" 1270-009-034 (anexo 12) y recaba en el original nombre, matrícula, fecha y la firma de conformidad.	Comprobación parcial del pliego 1270-009-034



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Área de Viáticos	41. Entrega al gestor del área solicitante orden de ingreso requisitada en cuatro tantos para que se proceda a efectuar el pago.	Orden de ingreso
	42. Recibe las tres copias de la orden de ingreso, para la comprobación y finiquito del caso, debidamente selladas por la caja receptora de la institución bancaria.	Orden de ingreso
	43. Acusa de recibo en las tres copias de la orden de ingreso con el reloj fechador.	Orden de ingreso
	44. Entrega una copia de la orden de ingreso al gestor del área solicitante.	Orden de ingreso
	45. Ejecuta la aplicación del sistema de cómputo para proceder a la comprobación del pliego.	
	46. Imprime original y copia "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), emitida por el sistema automatizado	Comprobación del pliego 1270-009-026
	47. Antefirma la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10).	Comprobación del pliego 1270-009-026
	48. Firma de autorización la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10)	Comprobación del pliego 1270-009-026
	49. Entrega al gestor del área solicitante una copia de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10) y recaba en el original nombre, matrícula, fecha y la firma de conformidad.	Comprobación del pliego 1270-009-026



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p>50. Archiva el original de la "Comprobación del pliego" 1270-009-026 (anexo 10), "Comprobación parcial del pliego de comisión" 1270-009-034 (anexo 12), "Pliego de comisión" 1270-009-023 (anexo 5), de la documentación comprobatoria y orden de ingreso.</p> <p><b>Pliego de comisión pago directo mediante fondo fijo:</b></p> <p>51. Entrega al gestor del área solicitante, original y copia Caja principal del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con original del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y original de la documentación comprobatoria.</p> <p>52. Recaba del gestor nombre, matrícula, fecha y firma de conformidad de recibido en la copia Viáticos del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11)</p> <p>53. Archiva la copia Viáticos del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con copia del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y la documentación comprobatoria en el expediente salidas diarias de comisión.</p>	<p>Comprobación del pliego de comisión 1270-009-026 Comprobación parcial del pliego de comisión 1270-009-034 Pliego de comisión 1270-009-023 Documentación comprobatoria Orden de ingreso</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Documentación comprobatoria</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Documentación comprobatoria</p>



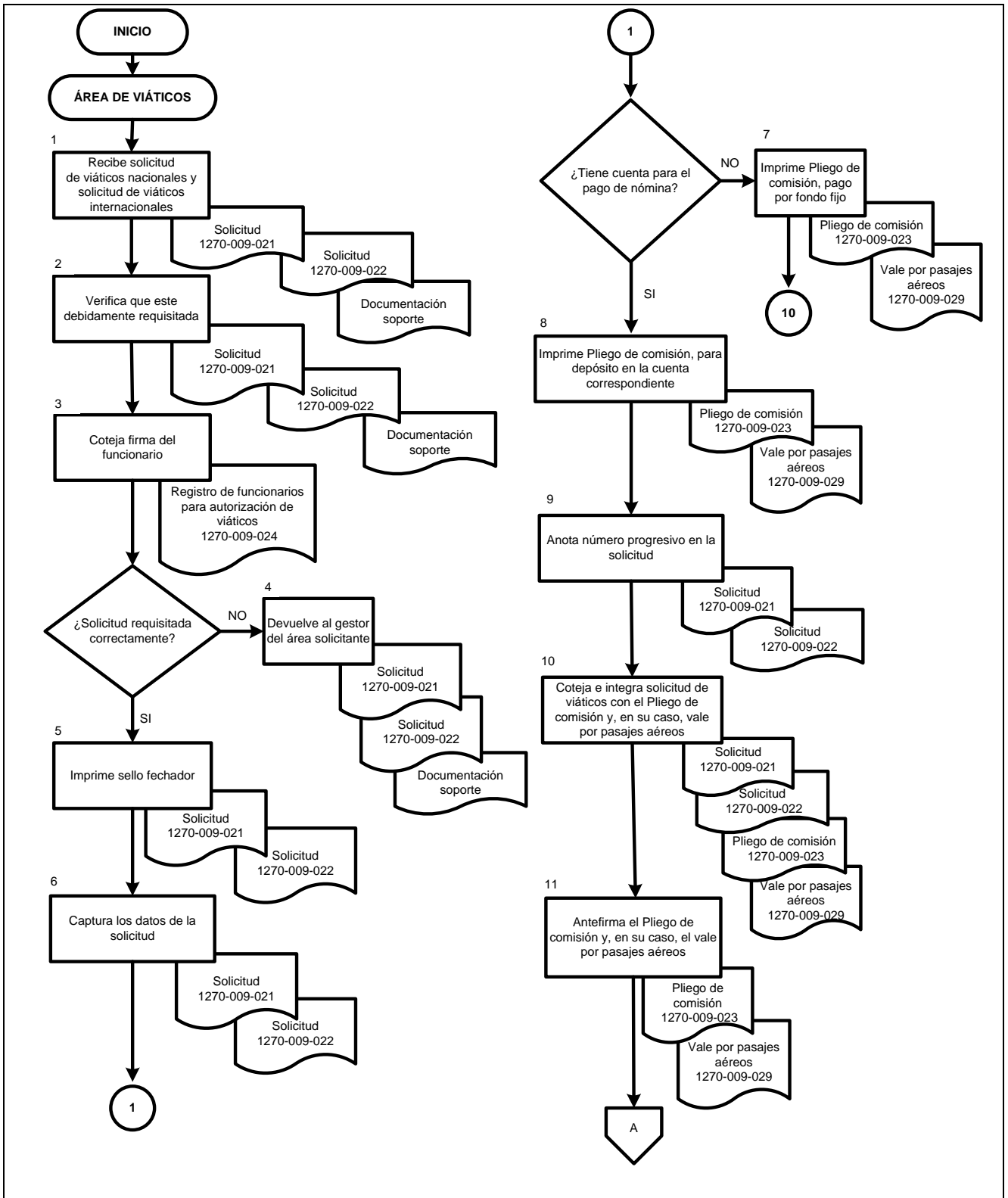
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Viáticos	<p><b>Pliego de comisión pago directo para depósito a la cuenta de débito:</b></p> <p>54. Entrega al gestor del área solicitante, original del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11).</p> <p>55. Recaba del gestor del área solicitante nombre, matrícula, fecha y firma de conformidad de recibido en las copias viáticos y caja principal del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11), así como de enterado del depósito de los viáticos que la Coordinación de Tesorería efectuará en la cuenta de débito a favor del comisionado.</p> <p>56. Turna copia caja principal del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con original del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y original de la documentación comprobatoria a la Coordinación de Tesorería.</p> <p>57. Archiva la copia viáticos del "Pliego de comisión pago directo" 1270-009-027 (anexo 11) con copia del "Pliego de comisión para pago directo" 1270-009-030 (anexo 8) y copia de la documentación comprobatoria en el expediente salidas diarias de comisión.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>La duración máxima de las siguientes actividades es:</p> <p>De la actividad 1 a la 15 que abarca las acciones correspondientes a la autorización de viáticos y pasajes, se desarrollará en el mismo día en que fue requerido.</p>	<p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Documentación comprobatoria</p> <p>Pliego de comisión pago directo 1270-009-027 Pliego de comisión para pago directo 1270-009-030 Documentación comprobatoria</p>

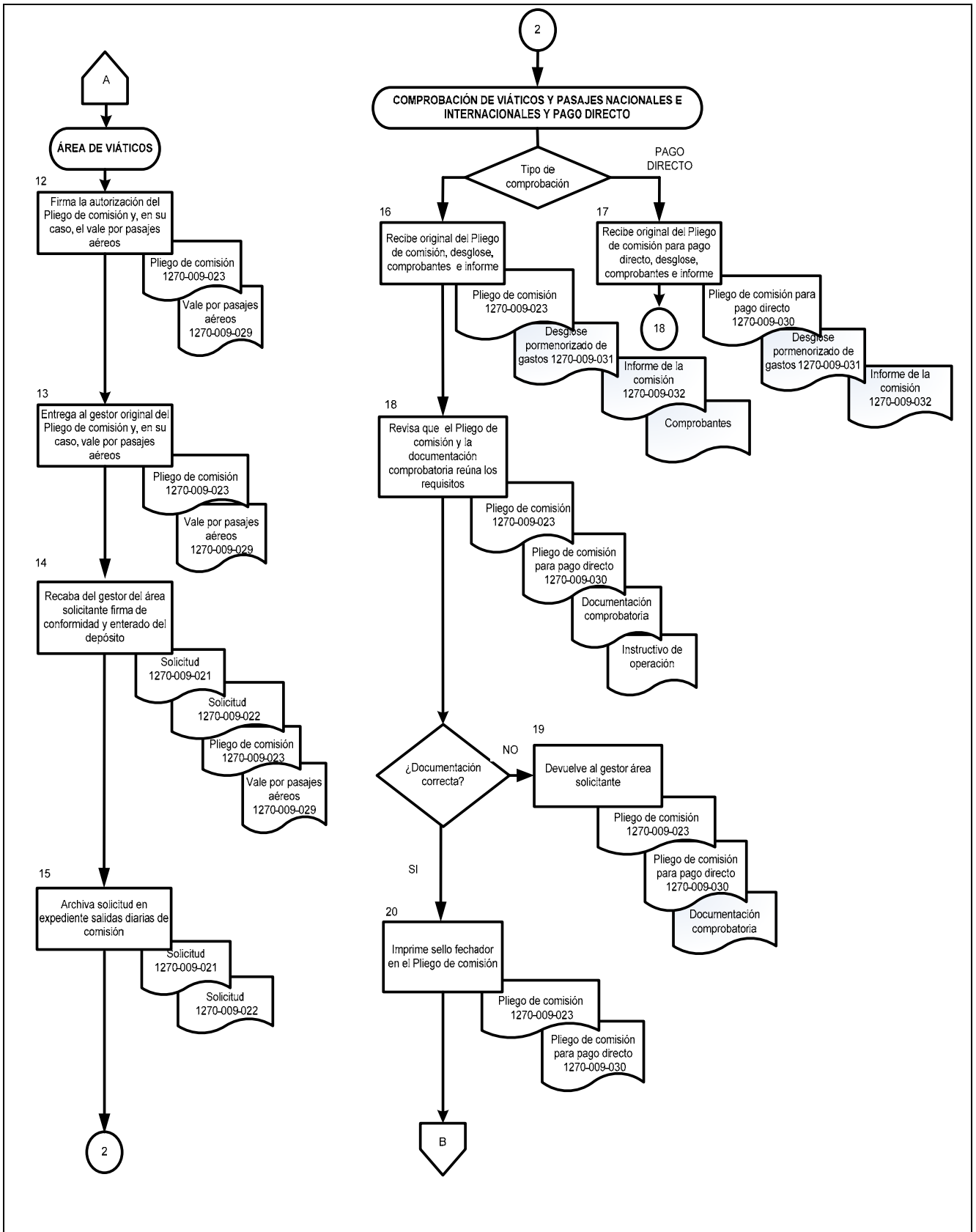


<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<p>De la actividad 16 a la 34 que comprende las acciones correspondientes a la comprobación se desarrollarán a más tardar al quinto día siguiente que fue requerido.</p> <p>De la actividad 35 a la 50 que se integra por las acciones correspondientes al ingreso de los montos no comprobados a favor del Instituto se realizará en el mismo día en que fue recibida la orden de ingreso pagada.</p> <p>De la actividad 51 a la 57 que se integra por las acciones correspondientes a la comprobación del pago directo, se realizará en el mismo día.</p>	

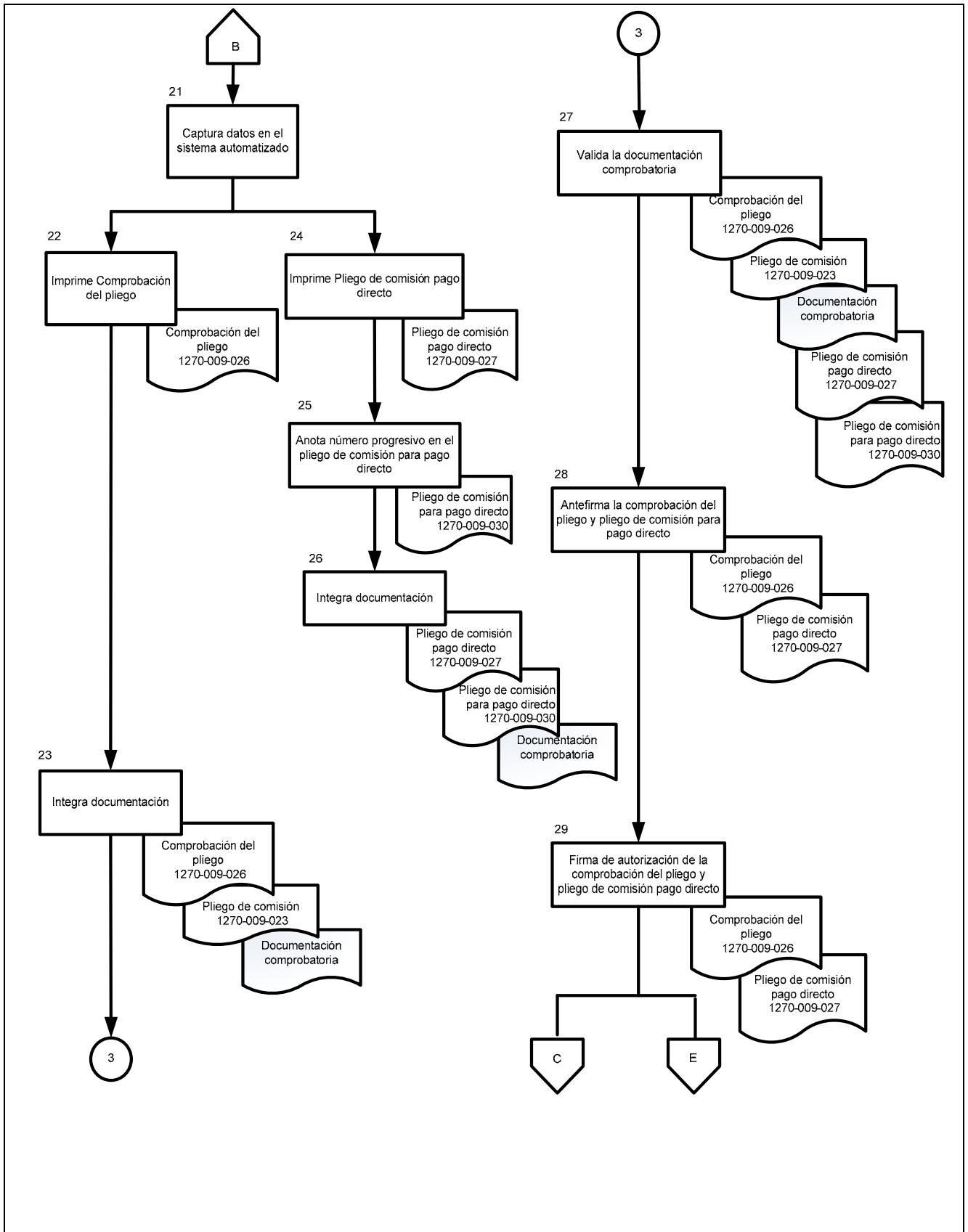


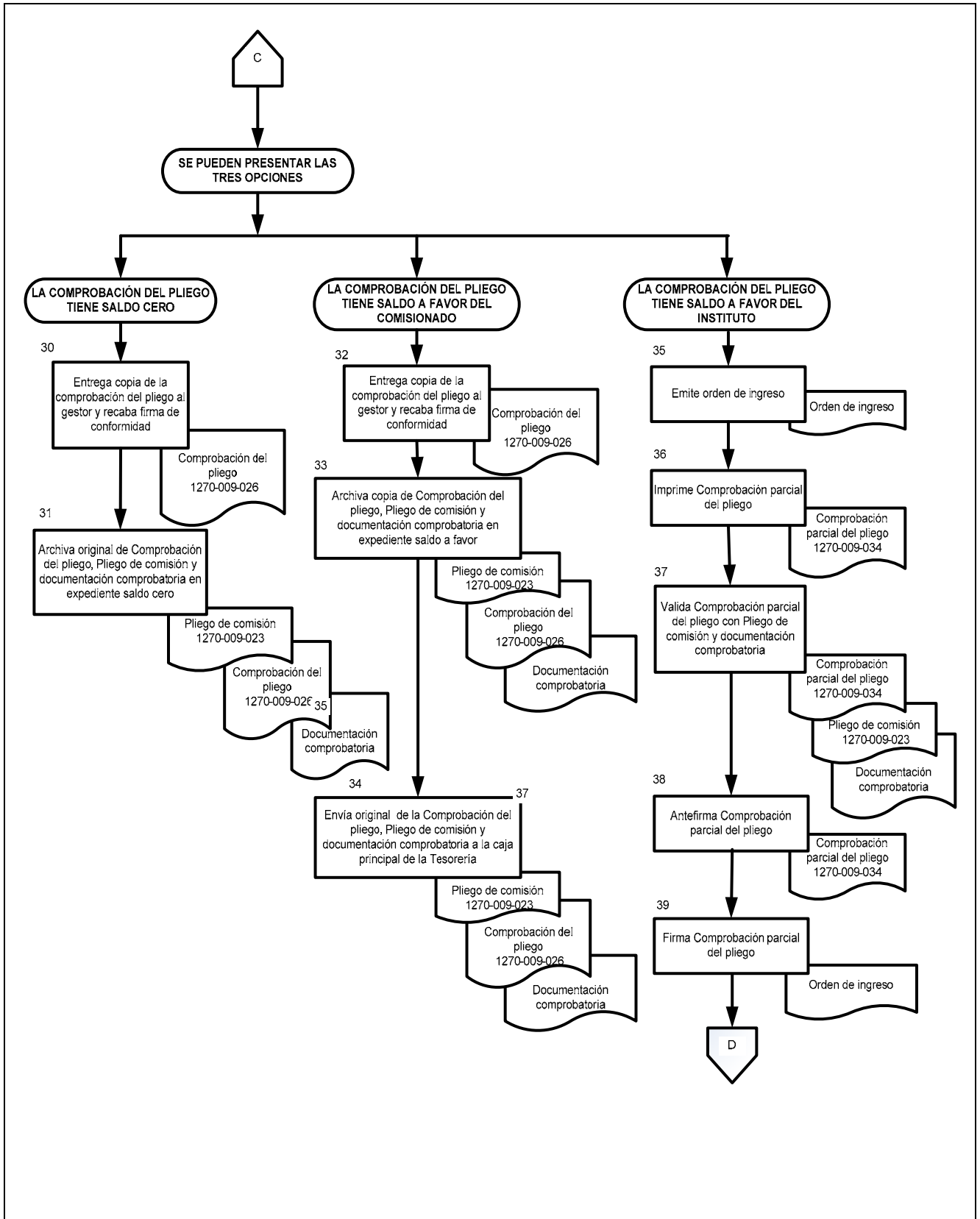
6. Diagrama de flujo del procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, para los servidores públicos adscritos al nivel central

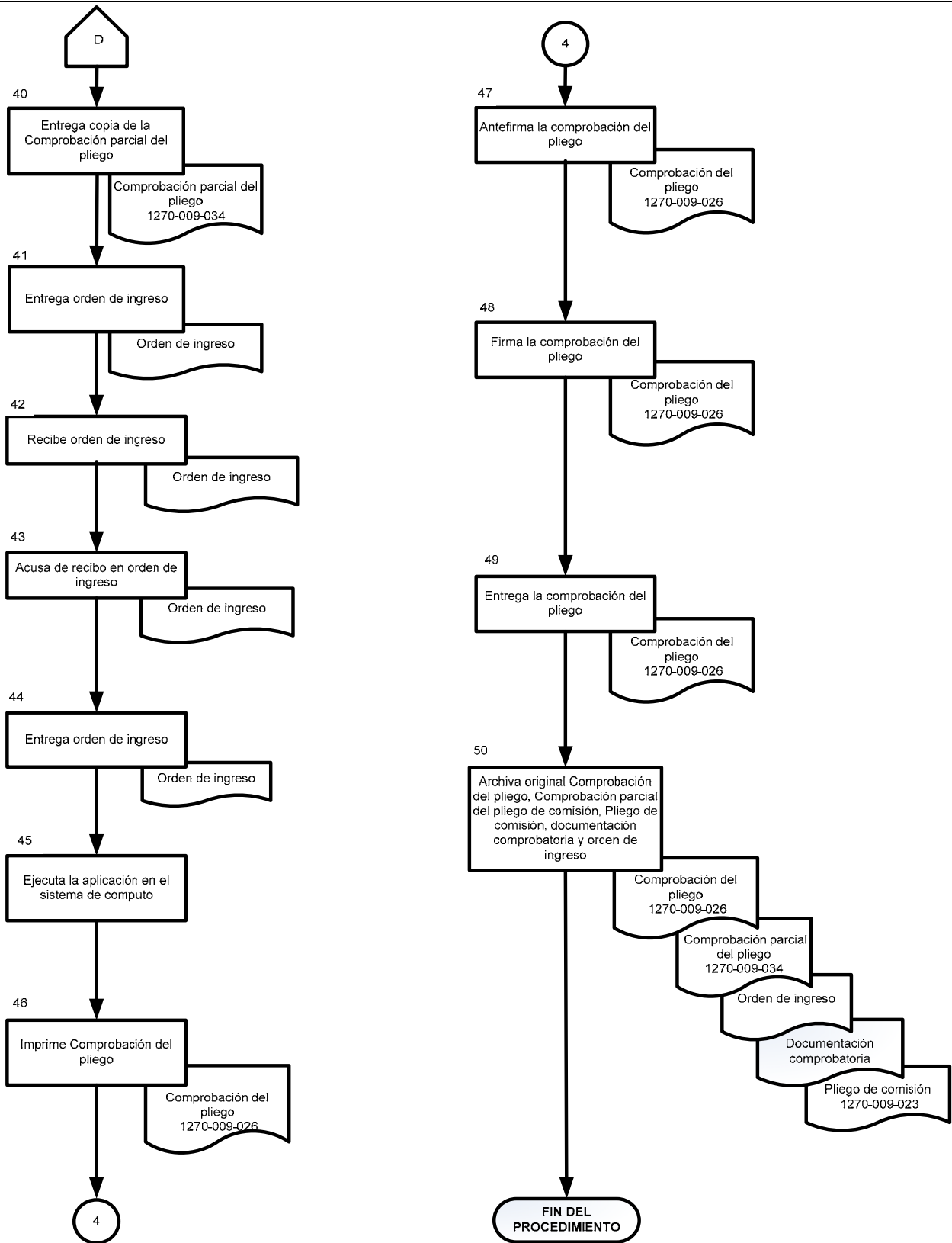


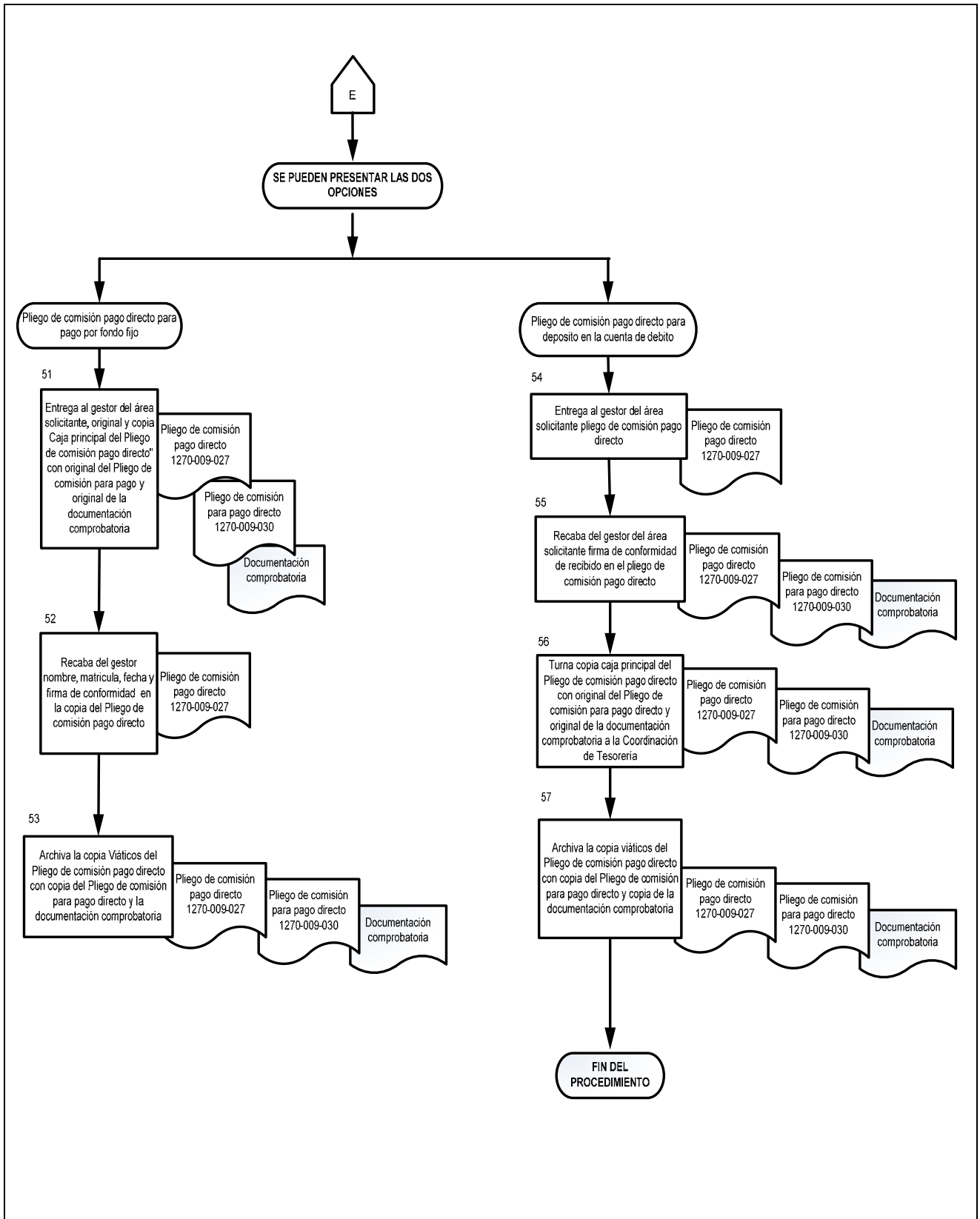














**7. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, para los servidores públicos adscritos al nivel central**

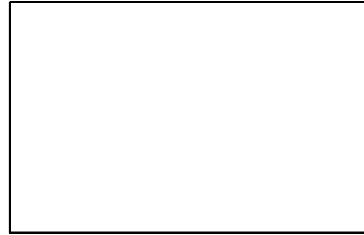
<b>Codificación</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
1270-009-021	Solicitud de viáticos nacionales y pasajes	Anexo 1
1270-009-022	Solicitud de viáticos y pasajes internacionales	Anexo 2
1270-009-024	Registro de funcionarios para autorización de viáticos	Anexo 3
1270-009-023	Pliego de comisión	Anexo 4
1270-009-029	Vale por pasajes aéreos	Anexo 5
1270-009-031	Desglose pormenorizado de gastos	Anexo 6
1270-009-032	Informe de la comisión	Anexo 7
1270-009-030	Pliego de comisión para pago directo	Anexo 8
	Instrucciones de operación de operación para la revisión de la documentación comprobatoria	Anexo 9
1270-009-026	Comprobación del pliego	Anexo 10
1270-009-027	Pliego de comisión pago directo	Anexo 11
1270-009-034	Comprobación parcial del pliego	Anexo 12



**ANEXO 1**  
**“Solicitud de Viáticos Nacionales y Pasajes”**  
**1270-009-021**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CALIDAD  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE VIATICOS



**PLIEGO N°**  
\_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE VIATICOS NACIONALES Y PASAJES**

FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA OTORGAR VIATICOS Y PASAJES					
NOMBRE: <span style="float: right;">1</span>			MATRICULA: <span style="float: right;">2</span>		
CARGO: <span style="float: right;">3</span>		DEPENDENCIA: <span style="float: right;">4</span>			
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA COMISION					
GPO. JERARQ.	MATRICULA	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CONTRATACION
5	6	7			8
OBJETO DE LA COMISION: <span style="float: right;">9</span>					
LUGAR DE LA COMISION		LUGAR DE LA COMISION		LUGAR DE LA COMISION	
10					
PERIODO	DIAS	PERIODO	DIAS	PERIODO	DIAS
A:		A:		A:	
OBSERVACIONES: <span style="float: right;">11</span>					
TIPO DE TRANSPORTE <span style="float: right;">12</span>					
<input type="checkbox"/> AUTOBUS	<input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO	<input type="checkbox"/> VEHICULO OFICIAL	<input type="checkbox"/> AVION		
Ecco. _____					
ITINERARIO O RUTA:				RESERVADO EN IN-PLANT DE:	
LINEA:	DE :	A :	FECHA :	TIPO TARIFA:	
	13				14
IMPORTE DEL BOLETO DE AVION					
TARIFA BASE	IVA	TUA	TOTAL		
	15		\$	-	
			\$	-	
			\$	-	
TOTAL			\$	-	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EN LA CUENTA DE <span style="float: right;">16</span>					
AL MES DE : <span style="float: right;">17</span>		DEL AÑO :		VIATICOS : \$ -	
				BOLETOS DE AVION : \$ -	
SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL <span style="float: right;">18</span>		CLAVE DE ACCESO <span style="float: right;">19</span>		SERVIDOR PUBLICO HABILITADO QUE AUTORIZA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO DE COSTO <span style="float: right;">20</span>	
				_____	
RECIBIO POR : <span style="float: right;">21</span>					
NOMBRE .-					
MATRICULA .-					
FECHA .-					
FIRMA DE RECIBIDO _____					

**NOTA:** NO SE ACEPTARA ESTA SOLICITUD CON RASPADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES, LOS DATOS SE LLENARAN EN COMPUTADORA O A MAQUINA.

1270-009-021



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre del funcionario autorizado para otorgar viáticos	Nombre completo del funcionario que autoriza la comisión
2.	Matrícula	Número de matrícula del funcionario que autoriza la comisión
3.	Cargo	Cargo del funcionario que autoriza la comisión.
4.	Dependencia	Dependencia que está solicitando el trámite
5.	Grupo jerárquico	Grupo jerárquico al que pertenece el servidor público comisionado
6.	Matrícula	Número de matrícula del servidor público comisionado.
7.	Nombre del comisionado	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado.
8.	Tipo de contratación	Tipo de contratación, según sea el caso (confianza y/o base)
9.	Objeto de la comisión	Motivo de la comisión según catálogo
10.	Lugar, periodo y días de comisión	Ciudad o entidad de destino, fecha de inicio y término de la comisión en esa entidad y total de días de la comisión. Cuando se requieran varias comisiones se utilizarán los espacios sucesivos, hasta tres en cada solicitud, si se requieren cuatro o más destinos, se llenará una nueva solicitud y se enumerará en el margen superior en forma consecutiva.
11.	Observaciones	Consideraciones que se estimen necesarias en referencia a la comisión solicitada como: anotar cuando la comisión se realice en zonas de difícil acceso describir el municipio más cercano. Cuando no se requiera viáticos anotar las razones. Cuando no se requiera transporte anotar los motivos y anexar documentos justificantes





12.	Tipo de transporte	Con una X el tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión. En el caso de vehículo oficial, se anotará el No. económico de éste y la condición del servidor público (acompañante o conductor)
13.	Itinerario o ruta	<b>Línea:</b> nombre de la compañía de aviación en que se efectuará el traslado, <b>de:</b> lugar de origen, <b>a</b> lugar de destino, fecha del traslado del tramo, así como tipo o clase de tarifa.
14.	Reservado en "Inplant" de:	La agencia en la que se efectuó la reservación y compra del boleto de avión a utilizar
15.	Importe del boleto de avión	<b>Tarifa base</b> o costo del boleto sin impuestos: <b>IVA.</b> Impuesto al Valor Agregado del precio del boleto de avión. <b>TUA.</b> Costo de la Tarifa por Uso de Aeropuerto. <b>Total.</b> Importe total del boleto de avión con impuestos
16.	Disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante	La cuenta de viáticos 42061603 o la cuenta de capacitación 42060237
17.	Mes, año. Viáticos y boletos de avión	Mes y año en el que se tiene disponibilidad presupuestal, cantidad disponible en viáticos y boletos de avión, es responsabilidad de la dependencia solicitante que exista disponibilidad presupuestal, existente a la fecha de la solicitud de Viáticos.
18.	Sello de la clave presupuestal	Se asienta el sello de goma con la clave presupuestal correspondiente, a donde va a afectarse el gasto,
19.	Clave de acceso	Clave del funcionario que autoriza la solicitud
20.	Servidor público habilitado	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público habilitado ante el área de viáticos para tramitar las comisiones.
21.	Recibido por	Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, matricula, fecha y firma de conformidad de quien recibe el Pliego de Comisión y Vale de Boleto de Avión si lo hubiere. <b>Nota:</b> En caso de ser el Interesado quien reciba los documentos para la comisión solicitada, deberá identificarse a plena satisfacción del Área de Viáticos.



**ANEXO 2**  
**“Solicitud de viáticos y**  
**pasajes internacionales”**

**1270-009-022**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE VIATICOS

**PLIEGO N°**

**SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES**

**FUNCIONARIO SOLICITANTE**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: <b>1</b>	MATRICULA: <b>2</b>
CARGO: <b>3</b>	DEPENDENCIA: <b>4</b>

**DATOS DEL EMPLEADO COMISIONADO**

GPO.JERARQ.	MATRICULA	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CONTRATACION
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>			<b>8</b>
CARGO :		<b>9</b>			
CATEGORIA :		<b>10</b>			
ADSCRIPCION :		<b>11</b>			

**LUGAR DE COMISION :** **12**

**PERIODO DE LA COMISION :** DEL **13** AL

**COMISION A DESEMPEÑAR :**

**14**  
**ORIGEN O FUNDAMENTO DE LA COMISION :**

**BENEFICIOS ESPERADOS :**

**SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL**

**CLAVE DE ACCESO**

**18**

**17**

**NOTA:** NO SE ACEPTARA ESTA SOLICITUD CON RASPADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES. LOS DATOS SE LLENARAN EN COMPUTADORA O A MAQUINA.

1270-009-022



**ESTIMACION TOTAL DEL GASTO**

**TRANSPORTACION VIA AEREA**

RUTA					IN-PLANT =	20
LINEA AEREA :	DE :	A :	FECHA :	CLASE:	TARIFA	
					T. BASE	\$ -
	19				I.V.A.	\$ 21 -
					T.U.A.	\$ -
					Total	\$ -

**VIATICOS**

CUOTA DIARIA :		\$	22	DIAS :	23	DOLARES	PESOS
		\$	-			\$ -	\$ -
OTROS		\$	-			\$ 26 -	\$ 27 -
(ESPECIFICAR)		\$	24 -			\$ -	\$ -
TIPO DE CAMBIO		\$	25	TOTAL		\$ -	\$ -

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION  
EN LA CUENTA DE VIATICOS ( 1603 )**

AL MES DE : 28 DE : \$ -

LUGAR Y FECHA : 29

AUTORIZA

NOMBRE: \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_  
CARGO:

31  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

32  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO

1270-009-022



### INSTRUCCTIVO DE LLENADO

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Nombre	Nombre del funcionario solicitante.
2.	Matricula:	Numero de matricula del funcionario solicitante.
3.	Cargo	Puesto que ocupa el funcionario solicitante
4.	Dependencia	Nombre de la dependencia
5	Grupo jerárquico	Grupo jerárquico al que pertenece el servidor público comisionado
6	Matricula:	Numero de matricula del comisionado.
7	Nombre	Nombre del comisionado
8	Contratación	Tipo de contratación
9	Cargo	Puesto que ocupa el comisionado
10	Categoría	Nombre de la categoría del comisionado
11	Adscripción:	Adscripción a la que pertenece el comisionado.
12	Lugar de comisión	Nombre del lugar de la comisión.
13	Periodo de la comisión	Fechas de inicio y termino de la comisión
14	Comisión a desempeñar	Tipo de actividad (es) a desarrollar..
15	Origen o fundamento de la comisión:	Como se propicio la justificación de la comisión..
16	Beneficios esperados:	Que beneficios se esperan como resultado de la comisión.
17.	Clave Presupuestal	Imponer sello presupuestal de la Unidad solicitante.
18.	Clave de acceso	Clave del funcionario que autoriza la solicitud



19	Ruta	<b>Línea:</b> nombre de la compañía de aviación en que se efectuará el traslado, <b>de:</b> lugar de origen, <b>a</b> lugar de destino, fecha del traslado del tramo, así como tipo o clase de tarifa.
20	Reservado en "Inplant" de:	La agencia en la que se efectuó la reservación y compra del boleto de avión a utilizar
21	Importe del boleto de avión	<b>Tarifa base</b> o costo del boleto sin impuestos: <b>IVA.</b> Impuesto al Valor Agregado del precio del boleto de avión. <b>TUA.</b> Costo de la Tarifa por Uso de Aeropuerto. <b>Total.</b> Importe total del boleto de avión con impuestos
22	Cuota diaria	Importe de la tarifa diaria según la norma
23	Días	Número de días de la comisión
24.	Otros:	Costo de inscripción u otros gastos para el desarrollo de la comisión.
25	Tipo de cambio:	Tipo de cambio del día de la transacción.
26	Dólares	Importe de los dólares.
27.	Pesos	Conversión de los dólares a pesos de acuerdo al tipo de cambio.
28.	Disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante	Importe del mes de la disponibilidad de la cuenta de viáticos 42061603 o la cuenta de capacitación 42060237
29.	Lugar	Lugar y fecha de elaboración de la solicitud
30	Autoriza	Nombre y firma del Director General o Director Normativo del IMSS
31.	Firma del funcionario solicitante	Nombre y firma del funcionario solicitante
32	Firma del comisionado	Nombre y firma del comisionado . .



**ANEXO 3**  
**“Registro de funcionarios para autorización de viáticos”**  
**1270-009-024**



1

2

**REGISTRO DE FUNCIONARIOS  
PARA AUTORIZACION DE VIATICOS**

DIA	MES	AÑO	HOJA
			DE

DEPENDENCIA: 3

MATRICULA: 4      NOMBRE: 5

CARGO: 6

SELLO (S) DE CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	
7	

8

---

FIRMA AUTORIZADA

1270-009-024





### INSTRUCCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	El día, mes y año.
2.	Hoja	El número progresivo de la hoja y el número total de las mismas.
3.	Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante del registro de firmas para autorización de viáticos.
4.	Matrícula	Escribir el número de la matrícula del funcionario.
5.	Nombre	Nombre completo del funcionario.
6.	Cargo	Descripción de la categoría del funcionario que autoriza las comisiones (directores, jefes de unidades, coordinador de servicios y jefe del área administrativa).
7.	Clave Presupuestal	Imprimir con sello de goma la clave presupuestal a cargo del funcionario que solicita su registro.
8.	Firma	Firma autógrafa del funcionario.

**Nota:**

En caso de quedar espacios sin usar, estos se cancelarán con una línea diagonal



**ANEXO 4**  
**“Pliego de comisión”**  
**1270-009-023**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

AREA DE VIATICOS

**PLIEGO DE COMISION No.**

(NIVEL CENTRAL)

AUTORIZACION DE COMISION

MEXICO, D.F., DE DE 20

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**  
**CATEGORIA:** \_\_\_\_\_ **C.P.:** \_\_\_\_\_  
**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_  
**EMPLEADO:** \_\_\_\_\_ **Mat.:** \_\_\_\_\_ **TC:** \_\_\_\_\_  
**OBJETO DE LA COMISION:** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_  
**DESTINO DE LA COMISION:** \_\_\_\_\_  
**MEDIO DE TRANSPORTE:** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO DE ANTICIPOS PARA LA COMISION**

ANTICIPO POR DIA(S) DE VIATICOS	\$
GASTOS DE GASOLINA	\$
ANTICIPO PARA PAGO DE PEAJE	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>
IMPORTE BOLETOS DE AVION	
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

PARA PAGO POR FONDO FIJO. \*\*\*\* \$

RECIBI LA CANTIDAD DE \*\*\*\* ( )

CORRESPONDIENTES A ANTICIPO DE VIATICOS POR DIA(S) PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION.

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO (A)

LUGAR Y SELLO

CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA

LLEGO / SALIO

FECHA

FIRMA DE CERTIFICACION

NOMBRE Y CARGO

ORIGINAL NOTA: AL TERMINO DE LA COMISION, EL INTERESADO DEBERA HACER SU COMPROBACION EN UN TERMINO NO MAYOR A TRES DIAS

EN CASO DE OBSERVACIONES Y AMPLIACION DE CERTIFICACION HACERLAS AL REVERSO

**1270-009-023**



**IMSS**

(NIVEL CENTRAL)

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

AREA DE VIATICOS

**PLIEGO DE COMISION No.**

AUTORIZACION DE COMISION

MEXICO,D.F., DE DE 20

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**

**CATEGORIA:**

**C.P.:**

**DEPENDENCIA:**

**EMPLEADO:**

**Mat.: TC:**

**OBJETO DE LA COMISION:**

**DEL AL**

**DESTINO DE LA COMISION:**

**MEDIO DE TRANSPORTE:**

**CONCEPTO DE ANTIPOPOS PARA LA COMISION**

ANTIPOPO POR DIA(S) DE VIATICOS	\$
GASTOS DE GASOLINA	\$
ANTIPOPO PARA PAGO DE PEAJE	
<b>SUBTOTAL</b>	\$
IMPORTE BOLETOS DE AVION	
<b>TOTAL</b>	\$

IMPORTE LIQUIDO DEPOSITADO A LA CUENTA No.

\*\*\*\* \$

RECIBI LA CANTIDAD DE \*\*\*\* ( )

CORRESPONDIENTES A ANTIPOPO DE VIATICOS POR DIA(S) PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION.

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

FIRMA DEL COMISIONADO (A)

LUGAR Y SELLO

CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA

LLEGO / SALIO

FECHA

FIRMA DE CERTIFICACION

NOMBRE Y CARGO

ORIGINAL

NOTA: AL TERMINO DE LA COMISION, EL INTERESADO DEBERA HACER SU COMPROBACION EN UN TERMINO NO MAYOR A TRES DIAS

EN CASO DE OBSERVACIONES Y AMPLIACION DE CERTIFICACION HACERLAS AL REVERSO

1270-009-023



**ANEXO 5**  
**“Vale por pasajes aéreos”**  
**1270-009-029**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

**AREA DE VIATICOS**

VALE POR PASAJES AEREOS

MEXICO,D.F. , DE DE 20 —

AEROLINEA :	NO. DE CONTRATO
DOMICILIO (AEROLINEA) :	
AGRADECERE A USTED SE SIRVA DE PROPORCIONAR 1 BOLETO DE TRANSPORTACION AEREA:	
A NOMBRE DE :	
ADSCRIPCION :	
PLIEGO DE COMISION :	
CLAVE PRESUPUESTAL :	
OBJETO DE COMISION :	

**RUTA :**                      **FECHA :**                      **TARIFA :**

**IMPORTE**

**I.V.A. :**

**T.U.A.:**

**TOTAL :**

LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE ESTA TRANSPORTACION, SERAN LAS CONSIGNADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION AEREA VIGENTE, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO Y ESA EMPRESA. EL IMPORTE DEBE FACTURARSE A NOMBRE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

ORIGINAL

RECIBI BOLETOS	
Nombre :	
Matrícula :	
Adscripción :	
Fecha :	Hora :
_____	
FIRMA	

1270-009-029



**ANEXO 6**  
**“Desglose pormenorizado de gastos”**  
**1270-009-031**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CALIDAD  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE VIATICOS

PLIEGO DE COMISION N° 1

**DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

MEXICO, D.F., A

**DATOS GENERALES:**

SERVIDOR PUBLICO:

3

Mat.:

TC:

DESTINO DE LA COMISION:

DEL: AL

TOTAL DIAS:

MEDIO DE TRANSPORTE:

HOSPEDAJE				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
4	5	6	7	8
ALIMENTACION				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
4	5	6	7	8
TRASLADOS				
No de Boleto	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
4	5	6	7	8
OTROS				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
4	5	6	7	8
GASTOS SIN COMPROBANTE				
CONCEPTO	Fecha	Importe	JUSTIFICACION	Subtotal
9	10	11	12	13
<b>TOTAL DEL GASTO DE VIATICOS</b>				14

1270-009-031





PEAJE	Fecha	Importe	PEAJE	Fecha	Importe	Subtotal
(15)	(16)	(17)	(15)	(16)	(17)	

GASOLINA	Fecha	Importe	GASOLINA	Fecha	Importe	Subtotal
(19)	(20)	(21)	(19)	(20)	(21)	

TRANSPORTE						
No BOLETO	Fecha	Importe	PROVEEDOR			Subtotal
(23)	(24)	(25)	(26)			

**TOTAL DEL GASTO DE PEAJES** \_\_\_\_\_ (28)

**TOTAL DEL GASTO A COMPROBAR** \_\_\_\_\_ (29)

(30)  
Nombre y firma del  
Comisionado

Declaro bajo protesta de decir verdad que los importes registrados en el presente documento fueron efectivamente erogados durante el periodo de comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones previstas en las leyes correspondientes que se aplica



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Pliego de comisión	Número de pliego de comisión.
2.	Fecha	Día, mes y año de elaboración
3.	Datos generales	Nombre completo del servidor público comisionado, destino de la comisión, fechas de inicio y termino de la comisión, total de días de la comisión y medio de transporte.
4.	Número de factura	Numero de la(s) factura(s)
5.	Proveedor	Nombre completo del (los) proveedor(es)
6.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
7.	Importe	Total del gasto erogado.
8.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
9.	Concepto	La naturaleza del gasto referente a transporte local
10.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
11.	Importe	Total del gasto erogado
12.	Justificación	Las razones por las cuales no se tiene comprobante de transporte local
13.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
14.	Total de viáticos	La suma de los subtotales de viáticos
15.	Peaje	Los números consecutivos de los comprobantes
16.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
17.	Importe	Total del gasto erogado
18.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
19.	Gasolina	Los números consecutivos de las facturas



20	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
21	Importe	Total del gasto erogado.
22	Subtotal	La suma de los importes parciales.
23	No. Boleto	Número de boleto de autobús o de boleto de avión previa autorización de pago
24.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
25.	Importe	Total del gasto erogado
26	Proveedor	Nombre completo del (los) proveedor(es)
27.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
28	Total del gasto de pasajes	La suma de los importes parciales de peaje o gasolina o boletos de autobús o de avión
29	Total del gasto a comprobar	La suma de los viáticos y pasajes erogados para su justificación.
30.	Nombre y firma del comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado y firma.



**ANEXO 7**  
**“Informe de la comisión”**  
**1270-009-032**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

**AREA DE VIATICOS**  
INFORME DE LA COMISION

NUMERO DE PLIEGO
(1)

MEXICO, D. F. a,

(2)

de

Nombre del Coordinador Normativo

(3)

Nombre de la Coordinación Normativa

(4)

ADSCRIPCIÓN	(5)
-------------	-----

LUGAR DE LA COMISIÓN:	(6)	DEL	(7)	AL
-----------------------	-----	-----	-----	----

OBJETO DE LA COMISIÓN :
-------------------------

1. PROPOSITO DE LA COMISIÓN, ACTIVIDADES REALIZADAS, CONCLUSIONES Y/O RESULTADOS OBTENIDOS Y/O CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA:

(8)

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son veridicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario."

(9)

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032



### INSTRUCCITIVO DE LLENADO

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1.	Número de pliego	Número de pliego de comisión que se va a comprobar
2.	Fecha	Día, mes y año de elaboración
3.	Nombre del Coordinador Normativo	Anotar el nombre del Coordinador Normativo, Jefe de Unidad o Director Normativo o Director General que autorizan la comisión
4.	Nombre de la Coordinación Normativa	Nombre de la coordinación del titular que solicito el trámite.
5.	Adscripción	Nombre de la adscripción del comisionado
6.	Lugar de la comisión	Destino de la comisión efectuada
7.	Periodo	Fecha de estancia de la comisión
8.	Objeto de la comisión	Anotar el propósito de la comisión, actividades más relevantes en el desempeño de la comisión (resumen), conclusiones o resultados obtenidos o contribuciones para la dependencia.
9.	Nombre y firma del comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado y firma



**ANEXO 8**  
**“Pliego de comisión para pago directo”**  
**1270-009-030**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Nº PLIEGO

**AREA DE VIATICOS**

**PLIEGO DE COMISION PARA PAGO DIRECTO**

MEXICO D. F. A DE (1) DE

**AUTORIZACION DE COMISION**

FUNCIONARIO SOLICITANTE: (2)	C. P.: (5)
CATEGORIA: (3)	Mat. (7) TC: (8)
DEPENDENCIA: (4)	OBJETO DE LA COMISION: (9)
EMPLEADO: (6)	DESTINO DE LA COMISION: (10)
DEL (10) AL (11)	TOTAL DIAS: (12)
MEDIO DE TRANSPORTE: (13)	

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA EN LA CUENTA DE: (14)  
AL MES DE: (15) DEL AÑO: VIATICOS: \$  
BOLETOS DE AVIÓN \$

(16)

(17)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA, NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

OBSERVACIONES:

(18)

(19)  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO (A)

(20)	CLAVE DE ACCESO (21)
SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL	

**CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA**

LUGAR Y SELLO

(22)

LLEGO / SALIO

(23)

FECHA / HORA

FIRMA DE CERTIFICACION

(24)

NOMBRE Y CARGO

**NOTA:** ANOTAR AL REVERSO LA AMPLIACION, OBSERVACIONES O RATIFICACIÓN DE CERTIFICACION 1270-009-030





### INSTRUCCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	El día, mes y año.
2.	Funcionario solicitante	Nombre completo del funcionario que solicita la comisión.
3.	Categoría	Número de matrícula del funcionario que solicita .
4.	Dependencia	Nombre de la dependencia que está solicitando el trámite.
5.	C.P.	La clave presupuestal
6.	Empleado	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado.
7.	Matrícula	Número de matrícula del servidor público comisionado
8.	Tipo de contratación	el tipo de contratación
9.	Objeto de la comisión	El propósito de la comisión.
10.	Destino de la comisión	Enunciar el lugar o lugares de donde se va a efectuar la comisión, refiriendo en primer término el poblado o ciudad y enseguida el Estado de la República. En caso de ser más de un destino se utilizará los espacios sucesivos, hasta tres en cada solicitud, si se requieren cuatro o más destinos se llenará una nueva solicitud y se enumerará en el margen superior en forma consecutiva.
11.	Del al	Periodo en que se realizará la comisión, indicando claramente el día, mes y año de inicio y de término
12.	Total días	Número total de días autorizados, el cual deberá coincidir con el periodo de la comisión
13.	Medio de transporte	El tipo de transporte requerido para el desempeño de la comisión (en caso de utilizarse dos tipos de transporte, estos se deberán especificar)



- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 14. | Disponibilidad presupuestal                         | La cuenta de viáticos 42061603 o la cuenta de capacitación 42060237.   |
| 15. | Mes, año. Viáticos y boletos de avión<br>Total días | Mes y año en el que se tiene disponibilidad presupuestal, cantidad disponible en viáticos y boletos de avión, es responsabilidad de la dependencia solicitante que exista disponibilidad presupuestal, existente a la fecha de la solicitud de Viáticos. |
| 16. | Firma del funcionario solicitante                   | Firma autógrafa del funcionario que solicita la comisión.  |
| 17. | Funcionario que autoriza                            | Nombre, apellidos y la firma autógrafa del funcionario que autoriza la comisión.   |
| 18. | Observaciones                                       | Aclaraciones pertinentes a la comisión   |
| 19. | Firma comisionado                                   | Firma del comisionado.   |
| 20. | Sello de la clave presupuestal                      | Asentar sello de goma con la clave presupuestal correspondiente al área solicitante..  |
| 21. | Clave de acceso                                     | Clave del funcionario que autoriza la solicitud.   |
| 22. | Lugar y sello                                       | Anotar el lugar de comisión e imponer el sello de la dependencia visitada  |
| 23. | Llego/salio   | Fecha y la hora de llegada así como la de salida   |
| 24. | Firma de certificación                              | Nombre, apellidos y la firma autógrafa del funcionario que certifica la permanencia  |

:  
.



**ANEXO 9**

**Instrucciones de operación para la revisión  
de la documentación comprobatoria**



## **1. Instrucciones de operación**

### **1.1 Revise los requisitos administrativos de la siguiente manera:**

- a) Verifique que al momento de la comprobación de los viáticos y pasajes de los servidores públicos deberán presentar pliego de comisión debidamente certificado, en su caso; su informe de comisión, desglose pormenorizado de gastos y documentación fiscal. Así mismo, debe estar ante-firmada la documentación comprobatoria por el gestor en la parte inferior derecha, acción que avala su revisión.
- b) Compruebe que el pliego de comisión contenga: firma del comisionado, sello del órgano administrativo al que se concurra, fechas de llegada y salida (podrán ser anotadas a máquina, sello fechador o en forma manual con la misma tinta por el servidor público que certifica), nombre y cargo de quien firma la estancia del comisionado, en su caso, observaciones pertinentes al reverso, con la conformidad del funcionario autorizado.
- c) En caso de enmendaduras en los datos de la certificación, revise que contenga la documentación comprobatoria, oficio de estancia firmado por el servidor público de la dependencia visitada.
- d) Cuando los pliegos de comisión se certifiquen en las Delegaciones del sistema y/o UMAE'S, el Delegado, Director de la UMAE, Subdelegados, Director del Hospital Regional, Jefe de Servicios, Coordinador Delegacional y Jefe de Departamento serán los facultados para realizar la presente actividad, dependiendo del objeto de la comisión.
- e) Identifique que el informe de comisión contenga la firma autógrafa del comisionado, el nombre de su coordinador normativo y las aclaraciones pertinentes como la distancia entre la cabecera municipal y los hospitales rurales, entre otras.
- f) Revise que el formato de desglose pormenorizado de gastos está debidamente requisitado con la firma autógrafa del comisionado y los comprobantes fiscales respectivos están anotados en el mismo formato.
- g) Identifique que los comprobantes estén pegados en hojas tamaño carta y firmados (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y, en su caso, las aclaraciones pertinentes sobre el gasto.
- h) Observe que los comprobantes deberán registrar las cantidades con número y letra, o en su caso decir "un consumo", sin tachaduras, borrones o enmendaduras, así como, no deberán estar a dos tintas en caso de haber sido llenados en forma manual.



- i) Observe las fechas de los boletos de avión, de autobús y peajes para verificar el periodo de comisión.

1.2 Revise con base al anexo 3 “requisitos fiscales que deberá contener la documentación que soporta las erogaciones, de conformidad con el artículo 29-A del CFF y, en su caso, los de resolución miscelánea fiscal” del procedimiento para la recepción y glosa de documentos presentados para el trámite de pago (6150-003-002) de la Dirección de Finanzas los recibos, facturas, notas de crédito, que deberán expedirse sin excepción a nombre del IMSS, como sigue:

- a) Ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida
- c) En caso de que el contribuyente tenga más de un local o establecimiento, señalar el correspondiente al domicilio en el que se expidan los comprobantes
- d) Número de folio impreso
- e) Lugar y fecha de expedición
- f) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto, así como el nombre y domicilio fiscal, según corresponda
- g) Descripción del servicio o cantidad y clase de mercancías que amparen, de conformidad con lo establecido en el contrato o pedido; valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos, que en su caso, por los términos de las disposiciones fiscales, deban trasladarse
- h) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado
- i) Vigencia para la utilización de los comprobantes, señalada expresamente en los mismos
- j) El plazo máximo para la utilización de los comprobantes por el contribuyente es de dos años, contados a partir de la fecha de su impresión
- k) Los proveedores autorizados para imprimir sus propios comprobantes están exentos de la disposición anterior, pero deberán consignar la leyenda “Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes” (según resolución miscelánea fiscal, regla 2.4.1.).



1.3 Revise que los datos en las facturas digitales contengan:

- a) Nombre, domicilio y Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
- b) Lugar y fecha de expedición.
- c) Año y número de aprobación el comprobante digital.
- d) Número interno y desertificado del comprobante digital.
- e) Descripción del servicio que amparen.
- f) Sello digital y cadena original

1.3 Revise que los datos en las facturas contengan

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Mexicano del Seguro Social, y su domicilio.
- c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- d) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- e) Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
- f) Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda "efectos fiscales al pago".
- g) Los comprobantes de personas físicas sujetas al régimen de pequeños contribuyentes, que no reúnan requisitos fiscales, se aceptaran como excepción, siempre que cumplan con los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y cuyo importe no rebase al equivalente de 2 días de salario mínimo



## 2. Revise los comprobantes para la comprobación de viáticos y pasajes

La comprobación de viáticos podrá realizarse en un 90 por ciento o más con documentos fiscales, incluye facturas de hotel, de alimentos, de lavandería, de tintorería, recibos de traslados, boletos de transporte local, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas oficiales, propinas, entre otros. Y hasta un 10 por ciento o menos de la cuota de viáticos, podrá ser destinado para traslados locales (taxis, camión urbano, alimentación, entre otros) los gastos que correspondan a esta proporción, invariablemente serán justificados y relacionados en el formato desglose pormenorizado de gastos.

Cuando el servidor público realice su comisión en zonas de difícil acceso, en el punto justificación de gastos sin comprobante de desglose pormenorizado de gastos debe estar anotada la leyenda "No se presenta comprobación de viáticos, debido a que en los lugares de comisión no existen establecimientos que expidan documentación fiscal". En el informe de comisión debe presentarse la distancia en kilómetros de las Unidades Médicas Rurales y la cabecera municipal.

Si el pliego de comisión no tiene las observaciones pertinentes se entenderá que no está autorizado el cambio de fecha, entre otros detalles, y se procederá a su comprobación.

En el caso de que un comisionado realice su traslado como acompañante en vehículo oficial o propio, al reverso del pliego se anotará el número de pliego del comisionado que actúo como chofer.

### 24.1 Comprobación de viáticos

#### a) Hospedaje

El servidor público comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje de manera individual. En caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, debe justificarse en la factura dicha situación. La factura del hospedaje podrá contener los gastos de alimentación sin bebidas alcohólicas y las propinas en su caso. En la factura del hotel se debe registrar el día de ingreso al hotel, así como el día de salida del mismo, acorde con la duración de la comisión.

#### b) Alimentación

Los servidores públicos comisionados, deberán entregar la factura o facturas correspondientes por concepto de alimentos, de manera individual por día calendario con propinas y sin bebidas alcohólicas, hasta tres facturas por día. En el caso de que una factura consigne ticket como documento de comprobación deberá adjuntarlo a la factura.



Los comprobantes de personas físicas sujetas al régimen de pequeños contribuyentes, que no reúnan requisitos fiscales, se aceptaran como excepción, (dos comprobantes por comisión) siempre que cumplan con los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

c) Transporte Local

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos.

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

El comisionado deberá entregar el recibo o factura que ampare dicho gasto.

No se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

d) Estacionamiento

La comprobación de este concepto, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular. Tendrá que comprobar el gasto con factura.

En el caso de que el comisionado, por cuestiones de seguridad personal, decida utilizar el estacionamiento del aeropuerto de la ciudad de México se le considera como traslado.

e) Lavandería y tintorería

Estos gastos requerirán de factura y se registrarán en otros gastos del desglose pormenorizado de gastos o si están integrados a la factura del hotel no se desglosarán y serán parte de la factura global.

f) Llamadas telefónicas oficiales

Llamadas telefónicas oficiales. Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; desglosadas en la factura de hotel.





#### 4.2 Comprobación de pasajes

<b>Pasajes</b>	<b>Documento expedido por la compañía prestadora del servicio</b>	<b>Incumplimiento</b>
Transportación aérea	Cupón cero de los boletos de avión (factura). Boleto electrónico Pases de abordar PDI (Post Departure Information)	
Transportación terrestre	Boletos de autobús	Descuento del día
Vehículo oficial	Comprobantes de peaje, relacionados en el desglose pormenorizado de gastos y con la firma del comisionado en el cuerpo del documento. Facturas de gasolina, relacionadas en el desglose pormenorizado de gastos, registro del kilometraje y tipo del vehículo	De peajes Descuento del día de regreso
Vehículo propio	Comprobantes de peaje, relacionados en el desglose pormenorizado de gastos y con la firma del comisionado en el cuerpo del documento. Facturas de gasolina, relacionadas en el desglose pormenorizado de gastos.	De peajes Descuento del día de regreso



**ANEXO 10**  
**“Comprobación del pliego”**  
**1270-009-026**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE VIATICOS

**COMPROBACION DEL PLIEGO No.**  
**SALDO CERO**

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**

**CATEGORIA:**

**C.P.:**

**DEPENDENCIA:**

**EMPLEADO:**

**Mat.:**

**TC:**

**OBJETO DE LA COMISION:**

PERIODO SOLICITUD	PERIODO COMPROBACION	
LUGAR	PERIODO	TRANSPORTE

CONCEPTO	LIQUIDACION CARGO	A B O N O
ANTICIPO VIATICOS		
COMPROBACION DE GASTOS :		
HOSPEDAJE -		
ALIMENTACION -		
OTROS -		

	SUMAS	
	S A L D O	
NUM. BOLETO DE AVION	IMPORTE	UTILIZADO

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECIBIDO

MEXICO, D.F. , DE DE\_\_\_

ORIGINAL

1270-009-026



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
UNIDAD DE ADMINISTRACION  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES  
AREA DE VIATICOS

**COMPROBACION DEL PLIEGO No.**  
**SALDO A FAVOR DEL SERVIDOR PUBLICO**

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**

**CATEGORIA:**

**C.P.:**

**DEPENDENCIA:**

**EMPLEADO:**

**Mat.:**

**TC:**

**OBJETO DE LA COMISION:**

<b>PERIODO SOLICITUD</b>	<b>PERIODO COMPROBACION</b>	
<b>LUGAR</b>	<b>PERIODO</b>	<b>TRANSPORTE</b>

<b>CONCEPTO</b>	<b>L I Q U I D A C I O N</b>	<b>A B O N O</b>
	<b>C A R G O</b>	
ANTICIPO VIATICOS		
COMPROBACION DE GASTOS :		
HOSPEDAJE -		
ALIMENTACION -		
OTROS -		

**SUMAS**

**S A L D O**

<b>NUM. BOLETO DE AVION</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>UTILIZADO</b>
-----------------------------	----------------	------------------

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECIBIDO

MEXICO, D.F. , DE DE \_\_\_\_

ORIGINAL

1270-009-026





**ANEXO 11**  
**“Pliego de comisión pago directo”**

**1270-009-027**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CALIDAD  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

AREA DE VIATICOS

PLIEGO DE COMISION No.

(NIVEL CENTRAL)

PAGO DIRECTO

MEXICO,D.F., DE DE

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**

**CATEGORIA:**

**C.P.:**

**DEPENDENCIA:**

**EMPLEADO:**

**Mat.:**

**TC:**

**OBJETO DE LA COMISION:**

**DEL**

**AL**

**DESTINO DE LA COMISION:**

**MEDIO DE TRANSPORTE:**

**CONCEPTO DEL IMPORTE DE LA COMISION**

PAGO POR DIA(S) DE VIATICOS	\$
HOSPEDAJE	\$
ALIMENTACION	
PAGO POR ( MEDIO DE TRANSPORTE )	\$
<b>SUBTOTAL</b>	\$
IMPORTE BOLETOS DE AVION	
<b>TOTAL</b>	\$

IMPORTE LIQUIDO DEPOSITADO A LA CUENTA No.

\*\*\*\* \$

RECIBI LA CANTIDAD DE \*\*\*\* ( )

CORRESPONDIENTES A ANTICIPOS DE VIATICOS Y PASAJES POR DIA(S) PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO (A)

ORIGINAL

1270-009-027



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y CALIDAD  
COORDINACION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES  
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

**AREA DE VIATICOS**  
**PLIEGO DE COMISION No.**

(NIVEL CENTRAL)

PAGO DIRECTO

MEXICO,D.F., DE DE

**FUNCIONARIO SOLICITANTE:**

**CATEGORIA:**

**C.P.:**

**DEPENDENCIA:**

**EMPLEADO:**

**Mat.:**

**TC:**

**OBJETO DE LA COMISION:**

**DEL**

**AL**

**DESTINO DE LA COMISION:**

**MEDIO DE TRANSPORTE:**

**CONCEPTO DEL IMPORTE DE LA COMISION**

PAGO POR DIA(S) DE VIATICOS		\$
HOSPEDAJE		\$
ALIMENTACION	\$	
PAGO POR ( MEDIO DE TRANSPORTE )		\$
<b>SUBTOTAL</b>		\$
IMPORTE BOLETOS DE AVION		
<b>TOTAL</b>		\$

**PARA PAGO POR FONDO FIJO**

\*\*\*\* \$

RECIBI LA CANTIDAD DE \*\*\*\* ( )

CORRESPONDIENTES A ANTICIPOS DE VIATICOS Y PASAJES POR DIA(S) PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION

Vo.Bo.

JEFE DEL AREA DE VIATICOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COMISIONADO (A)

CAJA  
PRINCIPAL

1270-009-027





**ANEXO 12**  
**“Comprobación parcial del pliego”**  
**1270-009-034**

