

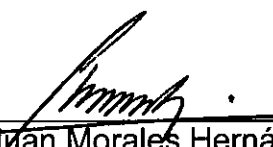
Firmas de autorización

Procedimiento:

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
Coordinación General de Administración y Finanzas

Código: **HDB-PRA-003 TCP**

Elaboró:



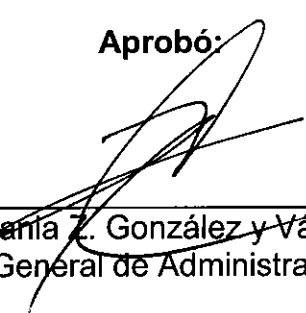
E.P. Juan Morales Hernández
Subdirector de Tesorería y Control
Presupuestal

Revisó:



Lic. Ricardo Rea Suárez
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:



Lic. Tania Z. González y Vázquez
Coordinadora General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

Julio 2008
02

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Objetivo(s):

El presente procedimiento tiene por objeto regular la asignación y comprobación de viáticos y pasajes en comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales, para los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país; siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

Glosario:

- **Adscripción.-** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- **Área Administrativa.-** Es el área de la Unidad Administrativa encargada de la gestión de los trámites administrativos de la propia unidad.
- **Certificado de Tránsito.-** Es la constancia en el oficio de comisión que certifica la estancia del servidor público en el lugar de la comisión, el cual puede consistir en sello y/o nombre, firma y cargo del funcionario público, administrador o en su ausencia de un nivel mando medio o superior.
- **Comisionado.-** Servidor público activo a quien se le confiere la realización de una comisión oficial en un lugar fuera de su adscripción.
- **Comisión Oficial.-** Es la tarea o función de carácter normal o extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades, en un lugar distinto al de su adscripción.
- **Informe de Comisión.-** Es el documento que contiene el resumen de las acciones y metas logradas en el desempeño de la comisión.
- **LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Oficio de Comisión.-** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, periodo, lugar de comisión, medio de transporte y tarifa de viáticos disponibles, que deberá elaborar y requisitar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión oficial de acuerdo a las instrucciones conferidas en el mismo.
- **OMVP.-** Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o internacionales.
- **Pasajes Urbanos.-** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

trasladar de su lugar de adscripción, a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad o municipio de que se trate.

- **Pasajes Nacionales.-** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación aérea o terrestre cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deban trasladarse a una población o entidad federativa distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.
- **Pasajes Internacionales.-** Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación aérea o terrestre cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, deban trasladarse de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.
- **Tarifa.-** Es el monto máximo diario autorizado por nivel jerárquico o zona económica, que se otorgan por concepto de viáticos, determinado por la Tabla de Tarifas, establecidas por la SHCP.
- **Unidades Administrativas.-** Se refiere a la Dirección General, las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas y los objetivos y el desarrollo de los proyectos específicos.
- **Viáticos.-** Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y gastos conexos, cuando el desempeño de una comisión oficial temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al del área de adscripción del servidor público comisionado.
- **Viáticos Anticipados.-** Son los viáticos que se tramitan con antelación al inicio de la comisión, mismos que deben ser comprobados por el servidor público comisionado.
- **Viáticos Devengados.-** Son los viáticos que se tramitan posteriores a la fecha de comisión, los cuales son solicitados presentando la comprobación correspondiente.
- **SIP.-** Sistema de Presupuesto

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Mayo-1986, última modificación el 2-Mayo-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13-Marzo-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 28-Junio-2006.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales, D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación 7-Abril-1995.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero-2007.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 29-Diciembre -2006.
- Disposiciones en Materia de Ejercicio y Pago del Presupuesto Asignado para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes, dados a conocer por la Subsecretaría de la Función Pública de la SHCP, a través de la Circular Núm. 307.A.-834 y SSFP/408/035 de fecha 20-Septiembre-2005.

Referencias:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 3-Septiembre-2002.
- Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales (ver apartado de anexos de este procedimiento).
- HDB-MAC-001 Manual de Gestión de la Calidad

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Alcance:

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y Servidores Públicos, responsables de la aplicación del gasto público en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS ANTICIPADOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	
1	Área Solicitante	Requisita el formato de Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, quien turna los citados documentos a la Subdirección de Presupuesto, para su trámite correspondiente.	Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP Solicitud de pasajes para cumplimiento de comisión. F06-HDB-PRA-003-TCP Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales. F05-HDB-PRA-003-TCP
2	Área Solicitante	¿Requiere viáticos anticipados?. Si la respuesta es Si.- Continúa en el paso No. 3 No. Continúa en el paso No. 4	
3	Área Solicitante	Requisita los viáticos anticipados, a través del formato de solicitud de viáticos anticipados y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, quien turna los citados documentos a la Subdirección de Presupuesto, para su trámite correspondiente.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales. F05-HDB-PRA-003-TCP

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe del Área Solicitante, la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales). Turna los citados documentos a la Subdirección de Presupuesto, para su trámite correspondiente.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP
5	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Verifica que los documentos estén debidamente requisitados. Los documentos están correcta y completamente requisitados? Si la respuesta es: Si.- Continúa en el paso No. 6 No. Continúa en el paso No. 7	
6	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Regresa la documentación al área Solicitante para que ésta realice las aclaraciones y/o correcciones procedentes.	
7	Subdirector de Presupuesto	Recibe el formato de Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales). Verifica en el Sistema de Presupuesto (SIP), que el Área Solicitante cuente con suficiencia presupuestal en la partida de viáticos y pasajes nacionales y/o internacionales. Ver procedimiento HDB-PRA-002-PE Autorización y registro de adecuaciones presupuestarias	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirector de Presupuesto	<p>Revisa la Solicitud y el Oficio de Comisión. ¿La documentación es correcta y esta completa? Si la respuesta es:</p> <p>No.- Continúa en el paso No. 6</p> <p>Si.- Continúa en el paso No. 7</p>	<p>Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales</p> <p>F05-HDB-PRA-003-TCP</p> <p>Oficio de Comisión (O. M. V. P.)</p> <p>F01-HDB-PRA-003-TCP</p>
9	Subdirección de Presupuesto	<p>Regresa la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para que ésta realice las aclaraciones y/o correcciones procedentes con el Área Solicitante.</p>	<p>Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales</p> <p>F05-HDB-PRA-003-TCP</p> <p>Oficio de Comisión (O. M. V. P.)</p> <p>F01-HDB-PRA-003-TCP</p>
10	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Recibe la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), con las observaciones de la Subdirección de Presupuesto. Realiza las aclaraciones y/o correcciones con el Área Solicitante.</p> <p>Regresa al paso No. 4</p>	<p>Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales</p> <p>F05-HDB-PRA-003-TCP</p> <p>Oficio de Comisión (O. M. V. P.)</p> <p>F01-HDB-PRA-003-TCP</p>

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirector de Presupuesto	Registra en el Sistema de Presupuesto (SIP), el compromiso del gasto y turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), informándole la procedencia de la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales anticipados.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP
12	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe y verifica en la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales y en el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), los siguientes datos: periodo, lugar de comisión y tarifas y elabora la Póliza de Egresos. Tramita la adquisición de los Boletos de Transportación (Aérea o Terrestre). Turna la documentación citada al titular de la CGAF, para su firma.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP Póliza de Egresos. Boletos de Transportación (Aérea o Terrestre)
13	Coordinador General de Administración y Finanzas	Recibe el Cheque, la Póliza de Egresos, la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales) y los Boletos de Transportación (Aérea o Terrestre). Autoriza el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales), firma el Cheque, rubrica Póliza de Egresos y los regresa con la documentación justificatoria antes citada, a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		entrega al comisionado.	Póliza de Egresos. Boletos de Transportación (Aérea o Terrestre)
14	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe los documentos autorizados por la Coordinación General de Administración y Finanzas; así como la Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales, el Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales), la Póliza de Egresos y el Boleto de Transportación. Para hacer entrega al comisionado junto con el Boleto de Transporte (cuando así aplique) y realiza la transferencia bancaria.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP Póliza de Egresos. Boletos de Transportación (Aérea o Terrestre)
15	Comisionado	Recibe transferencia y Boleto de Transporte original; firma en la Póliza de Egresos y en la copia del Boleto de Transporte como constancia de haber recibido los documentos originales, además entrega una copia de su identificación oficial (credencial del IFE).	Copia de identificación oficial del Comisionado. Boleto de Transporte Póliza de Egresos
16	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Registra contablemente la Póliza de Egresos en el Libro de Diario, que se lleva a través del Sistema de Contabilidad Integral (COI) y la archiva con la documentación justificatoria respectiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Póliza de Egresos Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales F05-HDB-PRA-003-TCP Oficio de Comisión (O. M. V. P.) F01-HDB-PRA-003-TCP

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES			
17	Comisionado	Realiza la comisión oficial en el Interior de la República, requisita los formatos: Finiquito de Pasajes y Viáticos, el Informe de Comisión, los cuales entrega junto con la Documentación Comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar correspondientes (en su caso), en la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para que se comprueben los recursos que le fueron entregados por anticipado o en su caso, se le pague el complemento que resulte a su favor de acuerdo a los viáticos devengados. En caso de no utilizar una porción del boleto de avión deberá entregarla para su cancelación y reembolso.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar.
18	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe Finiquito de Pasajes y Viáticos, el Informe de Comisión junto con la Documentación Comprobatoria, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, requisita con su firma los documentos y se procede a realizar el trámite respectivo y turna dicha información a la Subdirección de Presupuesto para llevar a cabo la fiscalización y registro con cargo a la partida de gasto correspondiente.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Documentación Comprobatoria, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar. Revisa que la información cumpla con las disposiciones normativas establecidas y registra los movimientos contables, por medio de la póliza de diario, descarga en el Sistema Integral de Contabilidad (COI), archiva documentación.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Subdirección de Presupuesto	Recibe el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Documentación Comprobatoria, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar. Revisa que la información cumpla con los lineamientos normativos establecidos en materia de viáticos y pasajes y los requisitos fiscales, de acuerdo al procedimiento de fiscalización	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar.
21	Subdirección de Presupuesto	¿Los documentos cumplen con los lineamientos y están completos? Si la respuesta es: No.- Continúa en el paso No. 19 Si.- Continúa en el paso No. 21	
22	Subdirección de Presupuesto	Regresa al comisionado la documentación siguiente: Finiquito de Viáticos y Pasajes, Documentación Comprobatoria, Informe de la Comisión, Boleto de Transporte y Pases de Abordar, para su aclaración y/o corrección, especificando los errores o ajustes que se requieren.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar.
23	Comisionado	Recibe el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Documentación Comprobatoria, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, con las observaciones de la Subdirección de Presupuesto, realiza las aclaraciones y/o correcciones procedentes y devuelve la documentación a dicha Subdirección	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Regresa al paso No. 17	Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar.
24	Subdirección de Presupuesto	Efectúa la fiscalización de la información contenida en el Finiquito de Viáticos y Pasajes, dejando constancia en el formato de verificación de requisitos fiscales y de autorización, registra en el Sistema de Control de Presupuesto, afectando las partidas específicas del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. Turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para su pago y registro contable.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar. Formato de Verificación de Requisitos Fiscales y de Autorización
		COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	
25	Comisionado	Realiza la comisión de carácter Internacional, requisita los formatos: Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Relación de Gastos y el Informe de la Comisión, mismos que junto con la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, envía a la Coordinación General de Administración y Finanzas, para comprobar el importe de los recursos otorgados por anticipado y solicitar en su caso, el pago del complemento.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Comprobante por la Compra de Divisas Boleto de Avión

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe el Finiquito de Viáticos y Pasajes, la Relación de Gastos, el Informe de la Comisión, la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, para validar con su firma los documentos. Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto a través de la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para su trámite subsiguiente.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Comprobante por la Compra de Divisas Boleto de Avión y Pases de Abordar
27	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe el Finiquito de Viáticos y Pasajes, la Relación de Gastos, el Informe de la Comisión para su remisión junto con la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, a la Subdirección de Presupuesto, para llevar a cabo la fiscalización y registro con cargo a la partida de gasto correspondiente	Relación de Gastos Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Comprobante por la Compra de Divisas Boleto de Avión y Pases de Abordar
28	Subdirección de Presupuesto	Recibe la Relación de Gastos, el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, para verificar que cumple con la normatividad establecida.	Relación de Gastos. Documentación Comprobatoria. Comprobante por la Compra de Divisas.

Descripción de Actividades

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Informe de Comisión. F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar
29	Subdirector de Presupuesto	¿Los documentos cumplen con los lineamientos y están completos?. Si la respuesta es: No.- Continúa en el paso No. 27 Si.- Continúa en el paso No. 8	
30	Subdirector de Presupuesto	Regresa al comisionado el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Relación de Gastos, la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, para que lleve a cabo las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB-PRA-003-TCP Relación de Gastos, Solicitud de Viáticos y/o Pasajes Documentación Comprobatoria, Comprobante por la Compra de Divisas, Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

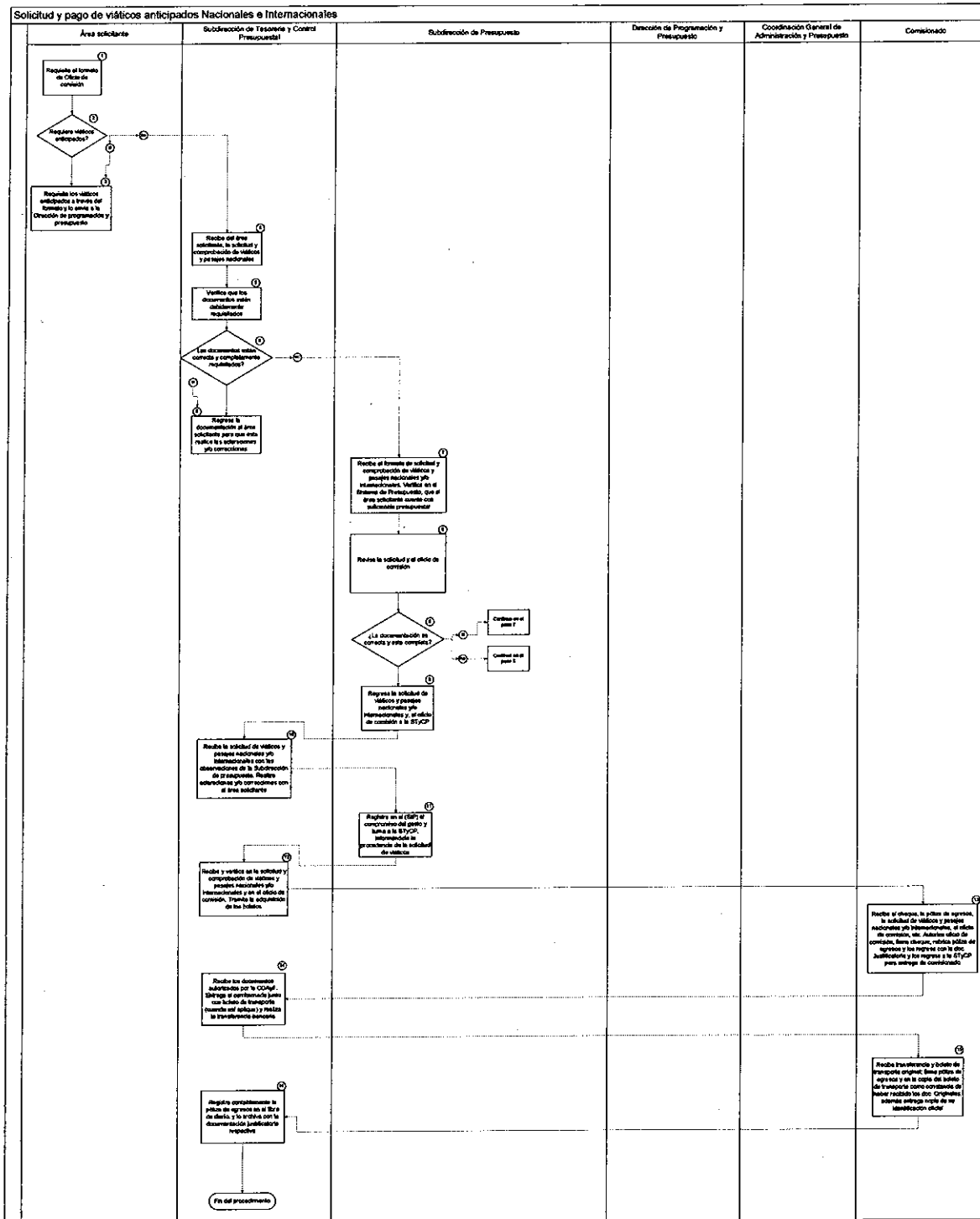
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Comisionado	Recibe el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Relación de Gastos, la Solicitud de Viáticos y/o Pasajes, la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar, con las observaciones de la Subdirección de Presupuesto, realiza las aclaraciones y/o correcciones procedentes y devuelve la documentación a dicha Subdirección, continúa en el paso 4.	Finiquito de Pasajes y Viáticos. F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación Comprobatoria. Comprobante por la Compra de Divisas. Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pase de Abordar
32	Subdirección de Presupuesto	Efectúa la fiscalización de la información dejando constancia en el formato de verificación de requisitos fiscales y de autorización, registra en el Sistema de Presupuesto afectando las partidas específicas del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. Turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para realizar el pago en caso de existir diferencia a favor del comisionado y registro contable.	Finiquito de Pasajes y Viáticos. F02-HDB-PRA-003-TCP Documentación Comprobatoria Comprobante por la Compra de Divisas, Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP Boleto de Avión y Pases de Abordar, Formato de Verificación de Requisitos Fiscales y de Autorización

Descripción de Actividades

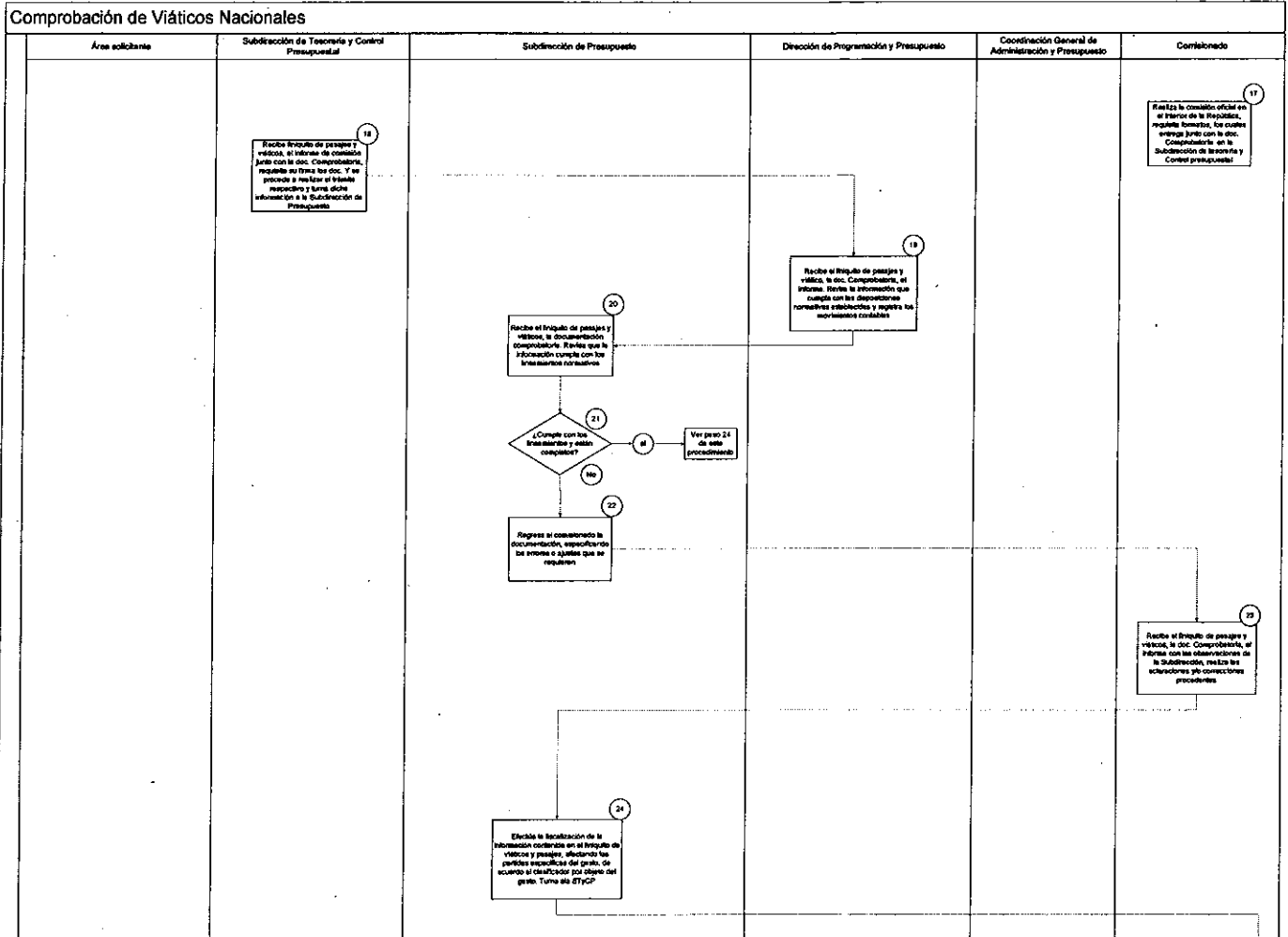
**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Recibe el Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Relación de Gastos, la Solicitud de Viáticos y Pasajes, la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas, el Informe de Comisión, el Boleto de Avión y los Pases de Abordar. Revisa que la información que cumpla con las disposiciones normativas establecidas en materia de viáticos y pasajes internacionales, registra los movimientos contables, por medio de la póliza de diario en el Sistema Integral de Contabilidad (COI) y archiva documentación antes señalada como soporte de la póliza citada.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Finiquito de Pasajes y Viáticos. F02-HDB-PRA-003-TCP</p> <p>Documentación Comprobatoria.</p> <p>Comprobante por la Compra de Divisas.</p> <p>Informe de Comisión F07-HDB-PRA-003-TCP</p> <p>Boleto de Avión y Pases de Abordar.</p>

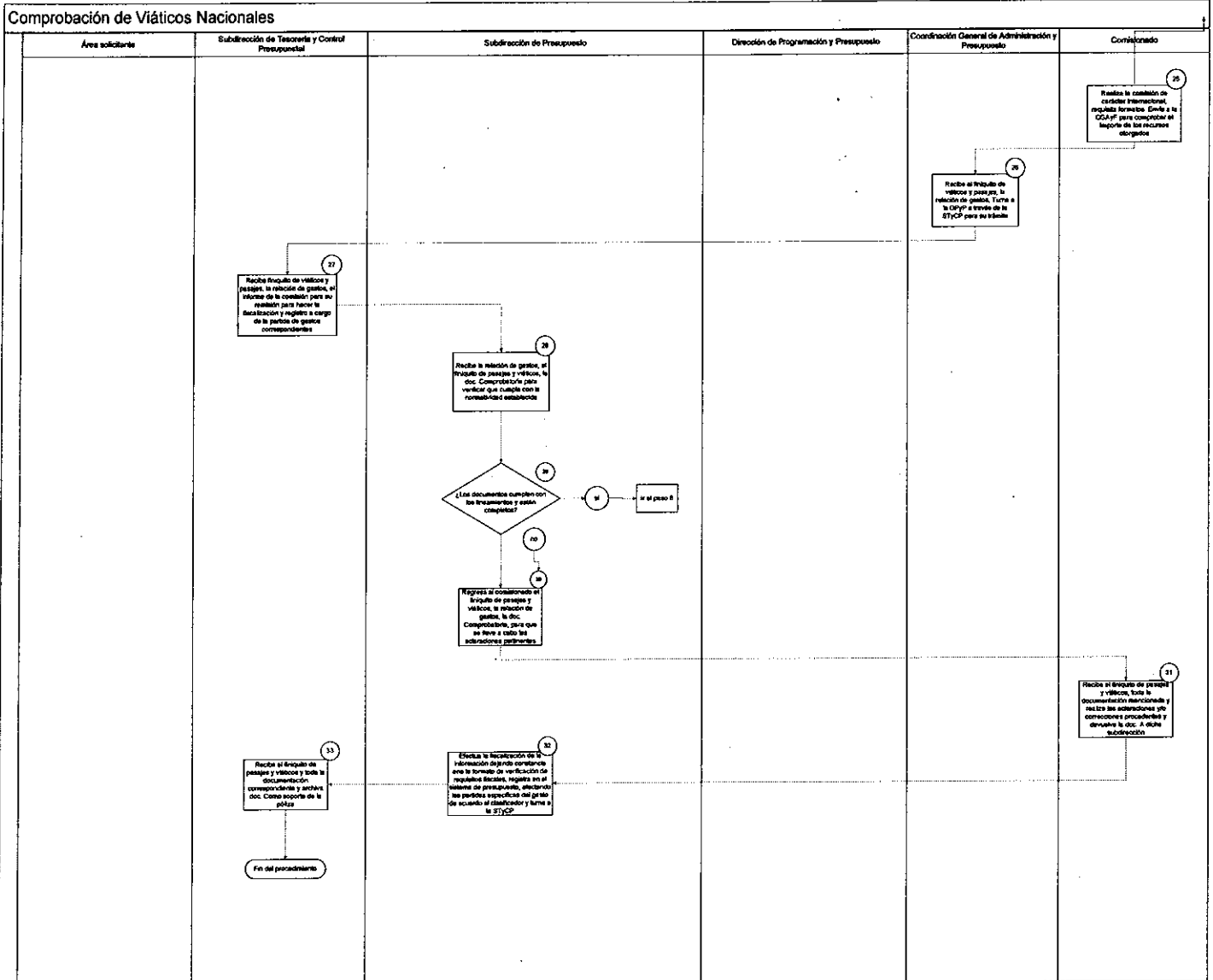
Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP



Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP



**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
HDB-PRA-003 TCP**



Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

**POLITICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES OFICIALES,
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, DE ACUERDO A
LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

I. AUTORIZACIÓN

La autorización para el desempeño de las comisiones se efectuará en función y para contribuir al logro de los objetivos y metas del programa institucional y de los proyectos específicos aprobados por la Junta de Gobierno.

Las comisiones dentro del territorio nacional o en el extranjero, deberán fundarse en criterios de austeridad y racionalidad del gasto público y deberán contar invariablemente con la autorización expresa de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Vivienda que a continuación se mencionan:

a).- Las comisiones del personal a efectuarse en el extranjero, deberán contar con acuerdo de autorización suscrito por el Director General, o del servidor público en el que éste delegue tal responsabilidad, dichas comisiones serán propuestas por el Subdirector o Coordinador General de la Unidad Administrativa que corresponda.

b).- Las comisiones del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la CONAVI, a efectuarse en el interior del país, deberán contar con la autorización del Subdirector o Coordinador General de la Unidad Administrativa que corresponda o del Director de área, siempre y cuando los primeros deleguen por escrito tal responsabilidad en el segundo.

c).- Las autorizaciones a que se refiere el presente lineamiento se harán constar, a través del oficio de comisión (Orden de ministración de viáticos y pasajes) respectivo, el cual deberá formalizarse previo al inicio de la comisión, mismo que constituye el documento justificativo para el ejercicio de la partida de viáticos.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Además, del Oficio de Comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes), deberá presentar a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la Solicitud de Pasajes para cumplimiento de Comisión debidamente requisitada.

II. DISPOSICIONES GENERALES

- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de estructura de la CONAVI, adscritos a las Unidades Administrativas y al personal contratado bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, cuyos gastos se cubran con recursos presupuestales de la entidad.
- En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal o como cortesía.
- No podrá comisionarse a servidores públicos de la CONAVI con licencia por lactancia, gravidez o matrimonio, o que estén en su periodo vacacional.
- Los servidores públicos en comisión, deben tramitar la solicitud de viáticos nacionales e internacionales, mediante el "Oficio de Comisión (Orden de ministración de viáticos y pasajes) y la Solicitud y comprobación de Viáticos y Pasajes", Solicitud de pasajes para cumplimiento de Comisión, con al menos 48 horas de anticipación, salvo en casos extraordinarios, con el objeto de que la Coordinación General de Administración y Finanzas, cuente con el tiempo suficiente para las gestiones administrativas propias del trámite.
El trámite anticipado de la solicitud de viáticos citada no excederá las 96 horas.
- Los titulares de las áreas que autorizan la asignación y autorización de las comisiones, deben establecer los horarios de inicio y término de la comisión; esto con la finalidad de sustentar la tarifa sin pernoctar para el último día de comisión.
- La comprobación deberá cubrir el **90%** o más con recibos fiscales, ya sea por concepto de alimentos, taxis, lavandería y gastos conexos, otros inherentes y el pago de servicio hotelero, dichos comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, el **10%** restante o menos se deberá realizar una relación detallada de los gastos efectuados por el servidor público comisionado, en el entendido de que el monto de los recursos no comprobados será acumulable al ingreso del comisionado, de

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

- conformidad con lo establecido en los artículos 106, párrafo V y 109, fracción XIII de la Ley del ISR.
- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
 - En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la CONAVI y cuente con saldos pendientes de comprobar, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.
 - Los pasajes nacionales e internacionales, dada su vinculación con viáticos, se sujetarán a las mismas medidas de racionalidad y austeridad antes mencionadas, así como también a las autorizaciones previstas. Para su otorgamiento se observará lo siguiente:
 - La adquisición de pasajes aéreos y contratación de otros servicios de agencia de viajes, se realizará siguiendo los procedimientos estipulados por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y del presupuesto de egresos de la federación del año correspondiente.
 - La Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá vigilar que se establezca dentro de los contratos respectivos, que los boletos de avión que se adquieran para el personal al que se le asigne alguna comisión oficial, correspondan a las tarifas más bajas que ofrezcan las líneas aéreas, evitando en lo posible cargos por cancelaciones, programando adecuada y oportunamente la asignación de comisiones.
 - Cuando la comisión se cancele o posponga por más de 8 días naturales, el comisionado que haya recibido los viáticos, deberá reintegrarlos a la CONAVI, inmediatamente después de conocer dicha cancelación, mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta de la CONAVI, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas y notificarlo por escrito con la finalidad de que se pueda identificar y comprobar el movimiento en la conciliación bancaria respectiva.
 - Los viáticos tramitados por anticipado sólo se cubrirán hasta en un 60% del importe total, de la orden de ministración de viáticos y pasajes.

III. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado "Operación de la Tarifa".
- Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
- Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional, ni de cualquier otro tipo de licencia, y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
- Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

Las comisiones al interior del país, que se otorguen por un período no mayor de 20 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por 20 días más; bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por más de 40 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año.

Las comisiones al extranjero, que se otorguen por un período no mayor de 15 días continuos o interrumpidos, podrán prorrogarse, siempre que se justifique plenamente, hasta por dos períodos más de 15 días cada uno en el lapso de un año.

IV. OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

La Coordinación General de Administración y Finanzas con apoyo de la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal seleccionará el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- a) Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clase o modalidades del servicio, y
- d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, éstos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. En casos excepcionales y con la debida justificación, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, sin embargo para efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrá hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán diversos vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class") o equivalente en vuelos nacionales. En vuelos internacionales cuya duración sea superior a 4 horas se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente business class siempre que se cuente con la autorización de la Dirección General o de la Coordinación General de Administración y Finanzas para grupos K hasta G y para los grupos P al L respectivamente, los vuelos que por tramo sencillo tengan duración superior a las 6 horas. Considerando como tramo sencillo, desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, sin importar el número de escalas durante el traslado.

El boleto utilizado es una factura y constituye el documento comprobatorio del gasto ejercido; si el comisionado lo pierde o destruye estará obligado a rembolsar a la CONAVI el importe del mismo o efectuar los trámites de certificación ante la línea aérea o agencia de viajes que expidió el boleto o levantamiento de acta ministerial según corresponda. La comprobación podrá llevarse a cabo:

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

- Mediante la presentación del “Esqueleto” del boleto de avión rubricado por el comisionado; o
- Copia certificada del boleto expedida por la línea aérea o la agencia de viajes, la cual será tramitada por la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal;
- Cuando no se presente el “esqueleto” del boleto de avión o la copia certificada del mismo por pérdida de la documentación, el costo del pasaje deberá ser cubierto por el comisionado;
- Conforme a lo dispuesto en el artículo 261 del Reglamento de la LFPRH, en caso de que no se disponga de dichos documentos por robo o destrucción de los mismos, se deberá amparar tal situación con levantamiento del acta correspondiente ante el Ministerio Público y solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto realice el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; si esta dependencia no otorga la autorización respectiva, el pago del pasaje quedará a cargo del comisionado.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 2.4.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal, los boletos electrónicos que emitan las líneas aéreas, reúnen los requisitos de comprobantes fiscales para efectos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

El boleto utilizado o, en su caso, el original de la ficha de depósito a la cuenta pagadora de la CONAVI, correspondiente al reembolso a la Coordinación General de Administración y Finanzas del costo del mismo efectuando dentro de los 3 días al término de la comisión, deberá ser entregado al área que lo expidió a más tardar 10 días hábiles posteriores a esa fecha. En caso de que algún servidor público tenga registrado como pendiente la entrega de la comprobación del pasaje aéreo, no se le autorizará la emisión de otro boleto, mientras persista esa situación. De igual forma, si es aplicable el reembolso y éste no se realiza dentro del plazo establecido, se procederá a solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente vía nómina.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, tendrá que ser por escrito dirigido a la Coordinación General de Administración y Finanzas con Visto Bueno de la Dirección General justificando la petición, la cual deberá ser autorizada por el titular de la Unidad Administrativa solicitante. En caso de que el servidor público realice el cambio de horario por su cuenta, sin necesidad oficial, la CONAVI no será responsable del reembolso de los gastos que se generen.

V. OTORGAMIENTO DE PASAJES URBANOS

Los pasajes urbanos se pagarán al personal operativo en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

1. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
2. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

VI. TARIFAS

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, estableciendo cuotas por zona geográfica nacional e internacional, así como el nivel del servidor público mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, tintorería, transporte local o estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y gastos conexos a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

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

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir consumos de bebidas alcohólicas ni gastos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, medicamentos, libros y revistas.

En las erogaciones generadas por consumos nacionales e internacionales, deberán descontarse los importes que correspondan al pago de bebidas alcohólicas, cigarros y propinas, las facturas que incurran en este supuesto deberán señalar los artículos no pagados y la cantidad por la que deben ser consideradas.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos. Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma; por lo tanto únicamente se aceptarán facturas de hotel donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados.

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

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

No se deberán asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

Como parte de la documentación comprobatoria del gasto, las Unidades Administrativas deberán anexar el comprobante de la adquisición de divisas.

VII. COMPROBACIÓN

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Las Unidades Administrativas, deberán verificar a través del informe de comisión los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del periodo de la comisión.

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un término de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas de hotel con que cuente, debidamente requisitadas y con el IVA desglosado, para efectos de estos lineamientos, el servidor público comisionado solicitará que la facturas de hotel que se le expidan con motivo de la comisión, se emitan a nombre de la Comisión Nacional de Vivienda, con R.F.C. CNV-060628-PW6 y como domicilio fiscal el ubicado en Presidente Masaryk 214, piso 1, Col. Bosques de Chapultepec, D. F. Código Postal 11580, así como el finiquito de pasajes y viáticos debidamente requisitado, respecto de aquellos realizados con cargo a la partida de viáticos. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión. Asimismo, la Coordinación General de Administración y Finanzas, deberá recibir la comprobación completa, en caso contrario el servidor público autoriza a la Subdirección de Recursos Humanos a ejecutar el descuento en la nómina quincenal, por la cantidad correspondiente en los quince días posteriores de la fecha de vencimiento del plazo.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se realizará en moneda nacional a través del finiquito de pasajes y viáticos Internacionales debidamente requisitado.

Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el finiquito de pasajes y viáticos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que ello signifique cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada.

El Director General podrá autorizar excepcionalmente, montos distintos a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, siempre y cuando dichos gastos se encuentren plenamente justificados.

Formatos

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Las erogaciones que se generen con motivo de la aplicación del esquema específico descrito en el párrafo que antecede estarán, en todo momento, sujetas a disponibilidad presupuestaria, toda vez que no deberán generar una presión de gasto a la entidad.

El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, mismo que será entregado a la Coordinación General de Administración y Finanzas, con la firma del jefe inmediato según corresponda, proporcionando a esta última, la comprobación del gasto conforme a las siguientes directrices:

Formatos

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Documentación comprobatoria	TIPO DE VIATICO		
	Nacionales	Internacionales	Sin pernocta
1. Oficio de comisión a. (O. M. V. P.).	X	X	X
2. Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes.	X	X	X
3. Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales.	X		
4. Comprobante de la compra de divisas.		X	
5. Comprobación de pasajes.	X Boleto de avión y pase de abordar, autobús, o pasajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.	X Boleto de avión y pase de abordar	X Boleto de avión y pase de abordar, autobús o peajes y consumo de gasolina en caso de utilizar vehículo, etc.
6. Finiquito de Pasajes y Viáticos.	X	X	X
7. Relación de Gastos.	X	X	X
8. Informe de Comisión	X	X	X
9. Copia de contrato de prestación de servicios profesionales, en caso de que se trate de personal contratado por honorarios.	X	X	X
10. La Dirección General podrá autorizar excepciones.	X	X	X

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Viáticos Nacionales e Internacionales

El servidor público efectuará la comprobación de los viáticos asignados, conforme a los lineamientos previstos en los apartados VII y VIII de los presentes lineamientos.

Para la comprobación de las asignaciones de viáticos nacionales con tarifa por más de 24 horas, el servidor público comisionado, invariablemente anexará factura de Hotel.

Las erogaciones efectuadas con la asignación de viáticos nacionales, se comprobarán mediante el finiquito de viáticos y pasajes, de no efectuar este registro, se tendrá por no comprobado el gasto.

Para el caso de viáticos internacionales, se comprobará con el finiquito de viáticos y pasajes internacionales.

Pasajes nacionales e internacionales

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del periodo efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón del boleto de avión utilizado y los pases de abordar en caso de transportación aérea.

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

No se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados por la Comisión Nacional de Vivienda, en los siguientes casos:

1. Las copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la Internacional Air Transport Association (IATA).
2. Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

3. Respecto de las operaciones que realicen las agencias de viajes en calidad de comisionistas, cuyos servicios vayan a ser prestados por las líneas de transportación.
4. Las agencias de viajes deberán emitir únicamente los llamados "documento de servicio" que acrediten la contratación del mismo, cuando estas actúen en calidad de comisionistas de las Líneas de Transporte que presten sus servicios a la CONAVI.

VIII. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

Para efectos de este procedimiento, las facturas que amparan las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de viáticos, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29, 29A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

IX. REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la CONAVI, debiendo entregar a la Coordinación General de Administración y Finanzas, el original del comprobante de depósito bancario.

Formatos

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

HDB-PRA-003 TCP

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Oficio de comisión (Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales)	F01-HDB-PRA-003-TCP
2	Solicitud y comprobación de viáticos y pasajes (anticipados)	F02-HDB-PRA-003-CP
3	Relación detallada de viáticos erogados con documentación comprobatoria.	F03-HDB-PRA-003-CP
4	Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria.	F04-HDB-PRA-003-CP
5	Finiquito de Pasajes y Viáticos, Nacionales y/o Internacionales	F05-HDB-PRA-003-CP
6	Solicitud de pasajes para cumplimiento de Comisión	F06-HDB-PRA-003-CP
7	Informe de Comisión	F07-HDB-PRA-003-CP
8	Póliza de egresos	F02-HDB-PRA-006-TCP