

Firmas de autorización

**Procedimiento:**

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

Código: **HDB3.1-PR-004**

**Elaboró:**

  
C.P. Juan Morales Hernández  
Subdirector de Control Presupuestal

**Revisó:**

  
Lic. Manuel A. Aburto Córdoba  
Director de Programación y Presupuesto

**Aprobó:**

  
Lic. Luis Rolando González Sosa  
Coordinador General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

## Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales HDB.3.1-PR-004

### 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.
- **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.
- **MAP.-** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.
- **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.
- **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.

## Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales HDB.3.1-PR-004

- **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.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
- **SISTEMA GRP- SAP.-** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas)
- **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 y la SFP.
- **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.

### Marco legal:

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones de aplicación general, considerando siempre la versión vigente.

- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales HDB.3.1-PR-004

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

### Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.

### 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.

### Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **004-2EXTORD-22072011** en la Segunda Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 22 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.*

Descripción del procedimiento

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS ANTICIPADOS NACIONALES E INTERNACIONALES.</b>	
1	Comisionado	Requisita los formatos de Oficio de Comisión y Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes y los envía a la Subdirección de Control Presupuestal para su trámite correspondiente.	Oficio de Comisión F01-HDB3.1-PR-004 Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes F02-HDB3.1-PR-004
2	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe solicitud de viáticos anticipados y oficio de comisión, verifica que el servidor público comisionado no tenga anticipos pendientes de comprobar.	Oficio de Comisión F01-HDB3.1-PR-004 Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes F02-HDB3.1-PR-004
3	Subdirección de Control Presupuestal	¿Tiene adeudos de anticipos anteriores por viáticos anticipados? Si la respuesta es Si.- Continúa en el paso No. 4 No. Continúa en el paso No. 5	
4	Subdirección de Control Presupuestal	Se devuelve la solicitud de anticipo de viáticos al área solicitante.	Oficio de Comisión F01-HDB3.1-PR-004 Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes F05- HDB3.1-PR-004
5	Subdirección de Control Presupuestal	Captura en el módulo de gastos de viajes de SAP, los siguientes datos de la solicitud: Nombre del comisionado, periodo de la comisión, el importe del anticipo, sella la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes y, turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto, para verificar si el área solicitante cuenta con disponibilidad en la partida presupuestal que corresponda.	

Descripción del procedimiento

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la Subdirección de Control Presupuestal, la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes y el Oficio de Comisión, verifica que el área solicitante cuente con la disponibilidad presupuestal para poder realizar el gasto y sella la solicitud, turna los citados documentos a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, para su trámite correspondiente.	Oficio de Comisión F01- HDB3.1-PR-004  Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes
7	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe de la Subdirección de Programación y Presupuesto, la Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes y el Oficio de Comisión, realiza el pago del anticipo mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario.	Oficio de Comisión F01-HDB3.1-PR-004  Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes  F02- HDB3.1-PR-004
8	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Registra en el módulo de finanzas (FI), que se lleva a través del Sistema de Contabilidad SAP, el pago del anticipo, generando en forma automática la póliza de egresos correspondiente la imprime y la archiva con la documentación justificatoria respectiva.	Oficio de Comisión F01-HDB3.1-PR-004  Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes  F02-HDB3.1-PR-003  Póliza de Egresos F02-HDB3.1-PR-007
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES</b>			
9	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 y los Pases de Abordar correspondientes (en su caso), en la Subdirección de 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 de acuerdo a los viáticos devengados.  En caso de no utilizar una porción del boleto de avión deberá entregarla para tramitar el reembolso ante la Agencia de Viajes.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F05- HDB3.1-PR-004  Documentación comprobatoria  Informe de Comisión F07- HDB3.1-PR-004  Pases de Abordar.
10	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la Solicitud y Comprobación de Viáticos, el Finiquito de Pasajes y Viáticos y el Informe de Comisión junto con la Documentación Comprobatoria y los Pases de Abordar, y en su caso, el reintegro correspondiente. Verifica que se encuentre debidamente requisitada de conformidad a la normatividad aplicable, turna dicha documentación a la Subdirección de Programación y Presupuesto para llevar a cabo la fiscalización y registro con cargo a la partida de gasto correspondiente.	Solicitud y Comprobación de Viáticos y Pasajes F02-HDB3.1-PR-003  Finiquito de Pasajes y Viáticos F05- HDB3.1-PR-004  Informe de Comisión F07-HDB3.1-PR-004
11	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe la Solicitud y Comprobación de Viáticos, el Finiquito de Pasajes y Viáticos y el Informe de la Comisión, junto con la Documentación Comprobatoria, el Informe de Comisión y los Pases de Abordar. Revisa que la información cumpla con las disposiciones normativas establecidas y captura los comprobantes de la comisión en el módulo de gastos de viaje de SAP.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F02- HDB3.1-PR-004  Documentación comprobatoria  Informe de Comisión F07- HDB3.1-PR-004  Pases de Abordar.

Descripción del procedimiento

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Programación y 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. Turna a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, para su pago, en su caso, y registro contable.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F05 - HDB3.1-PR-004 Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07- HDB3.1-PR-004; y Pases de Abordar.  Formato de Verificación de Requisitos Fiscales y de Autorización
13	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe la fiscalización y documentación justificatoria y comprobatoria de la comisión, verifica en el módulo de finanzas (FI) de SAP, la existencia de saldo a favor del comisionado y procede a efectuar el pago correspondiente, a través de transferencia electrónica, posteriormente se imprimen las pólizas de diario y egresos anexándoles la documentación justificatoria y comprobatoria de la comisión.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Descripción del procedimiento

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

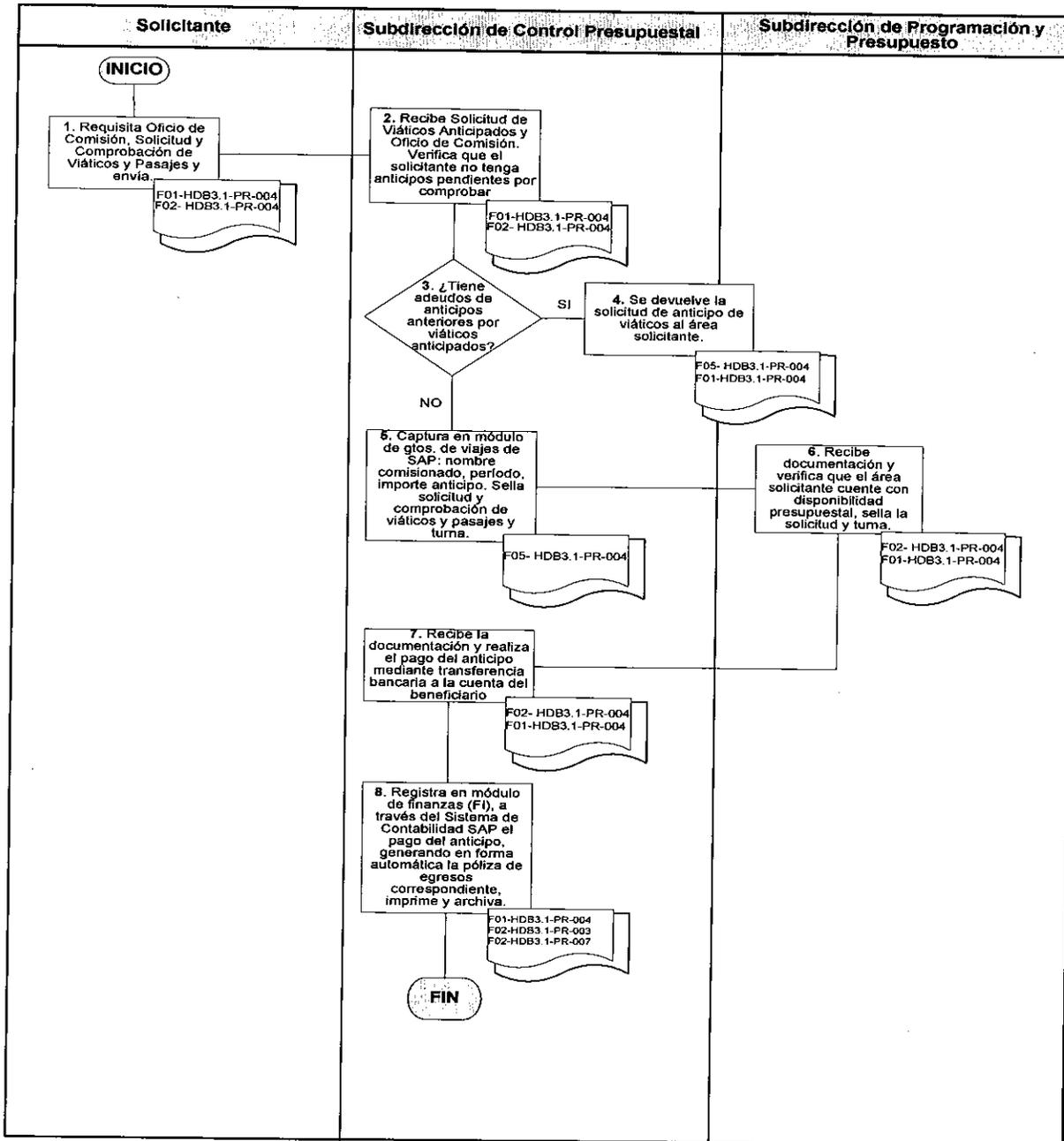
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES</b>	
14	Comisionado	Realiza la comisión de carácter Internacional, requisita los formatos: Finiquito de Pasajes y Viáticos, la Relación de Gastos y el Informe de la Comisión, mismos que junto con la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas y los Pases de Abordar, envía a la Subdirección de Control Presupuestal, para comprobar el importe de los recursos otorgados por anticipado y solicitar en su caso, el pago del complemento.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F05- HDB3.1-PR-004 Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07- HDB3.1-PR-004 Comprobante por la Compra de Divisas Pases de Abordar
15	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la Solicitud y Comprobación de Viáticos, 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 y los Pases de Abordar, verifica que se encuentre debidamente requisitada de conformidad a la normatividad aplicable, turna dicha documentación a la Subdirección de Programación y Presupuesto para llevar a cabo la fiscalización y registro con cargo a la partida de gasto correspondiente.	Finiquito de Pasajes y Viáticos F05-HDB3.1-PR-004 Documentación comprobatoria Informe de Comisión F07-HDB3.1-PR-004 Comprobante por la Compra de Divisas y Pases de Abordar
16	Subdirector de Programación y Presupuesto	Recibe la Solicitud y Comprobación de Viáticos, el Finiquito de Viáticos y Pasajes, la Relación de Gastos, el Informe de la Comisión, junto con la Documentación Comprobatoria, el Comprobante de la Compra de Divisas y los Pases de Abordar, Revisa que la	Relación de Gastos Finiquito de Pasajes y Viáticos F02-HDB3.1-PR-004

Descripción del procedimiento

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		información cumpla con las disposiciones normativas establecidas y captura los comprobantes de la comisión en el módulo de gastos de viaje de SAP.	Documentación comprobatoria  Informe de Comisión F07-HDB3.1-PR-004  Comprobante por la Compra de Divisas y Pases de Abordar
17	Subdirección de Programación y 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. Turna a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, para su pago y registro contable	Relación de Gastos. Documentación Comprobatoria. Comprobante por la Compra de Divisas. Informe de Comisión. F07-HDB3.1-PR-004 y Pases de Abordar
18	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe la fiscalización y documentación justificatoria y comprobatoria de la comisión, verifica en el módulo de finanzas (FI), la existencia de saldo a favor del comisionado y procede a efectuar el pago correspondiente, a través de transferencia electrónica, posteriormente se imprimen las pólizas de diario y egresos anexándoles la documentación justificatoria y comprobatoria de la comisión.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB3.1-PR-004



Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales  
HDB3.1-PR-004

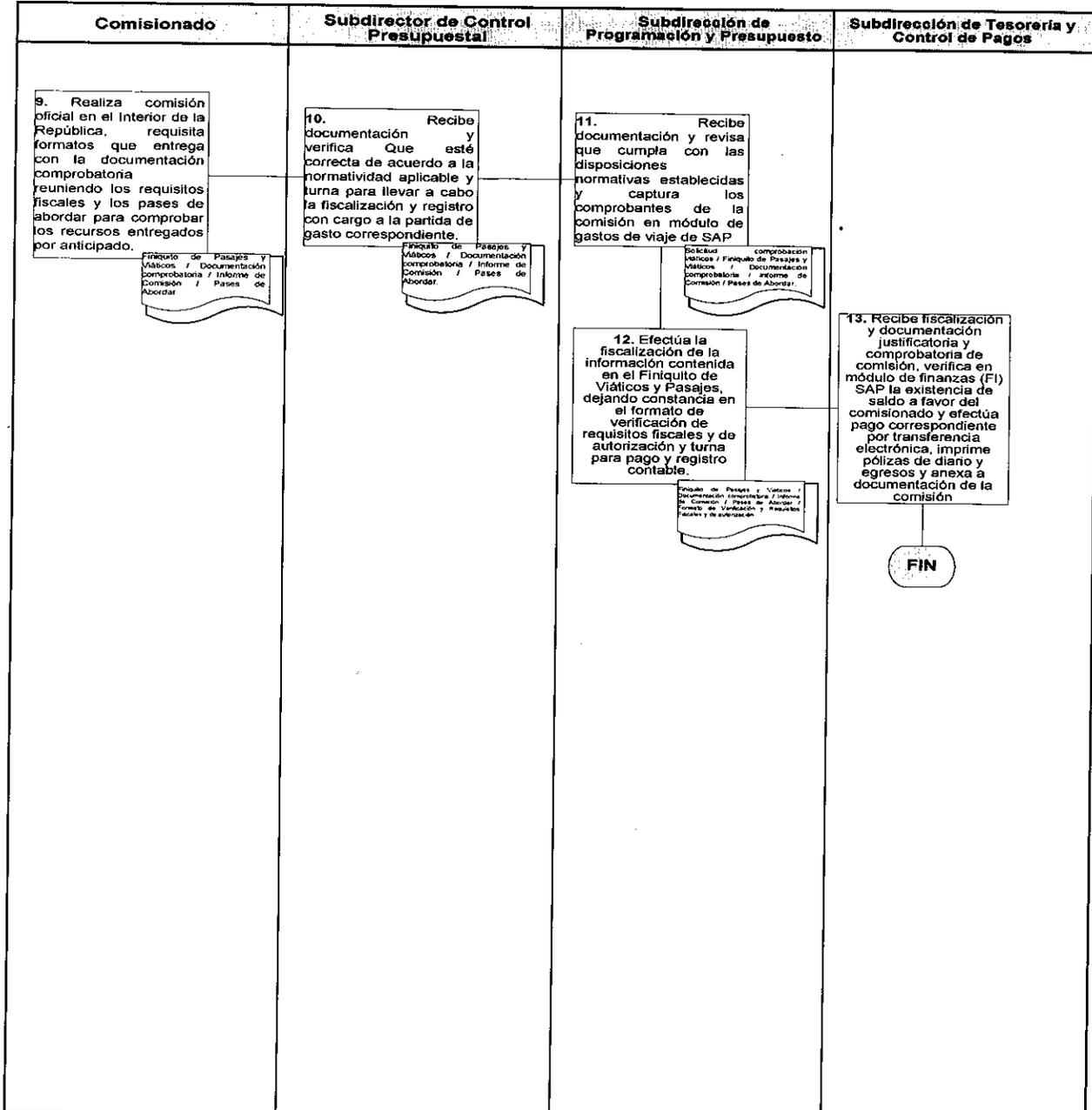
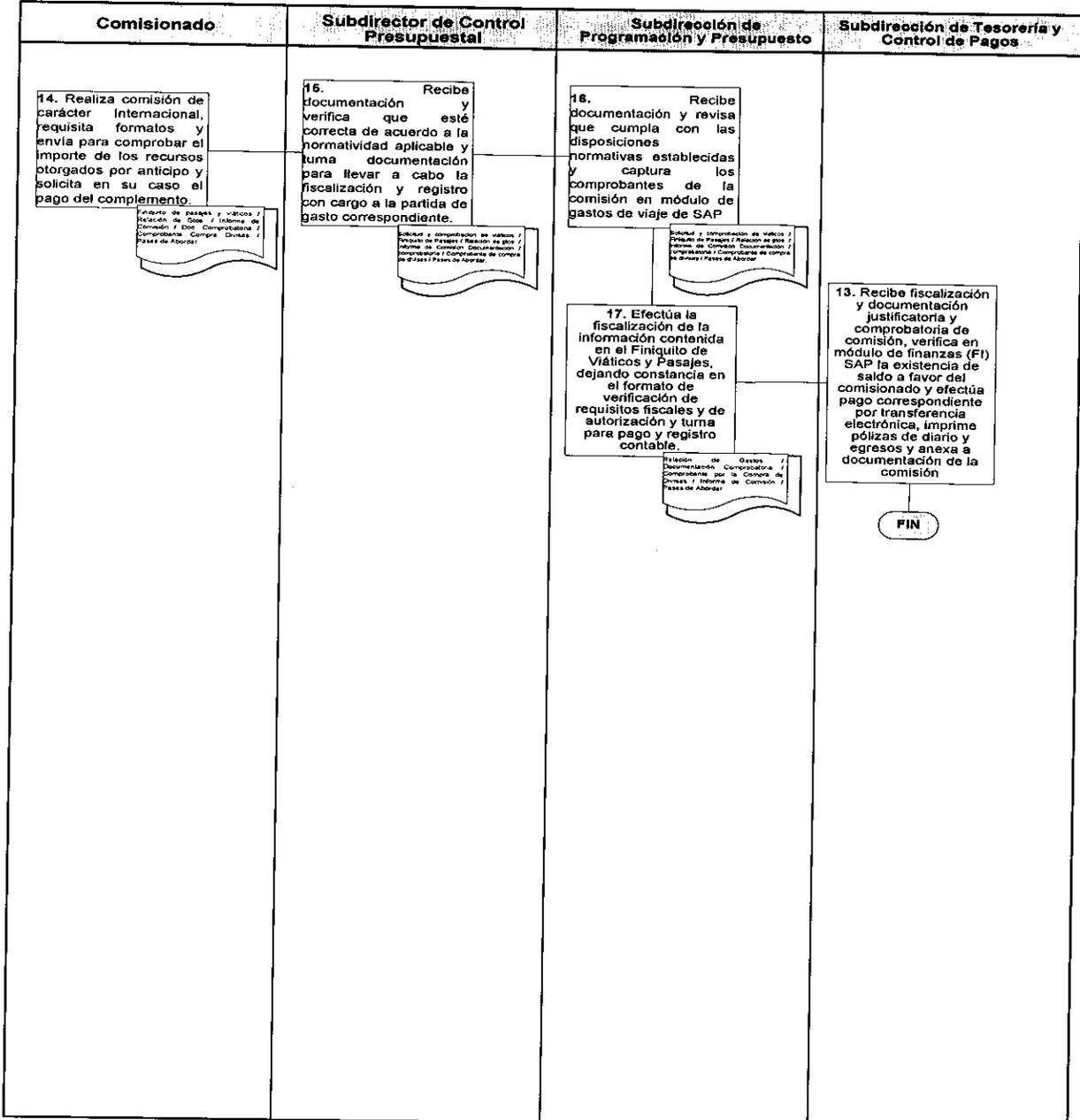


Diagrama de Flujo

Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales  
HDB3.1-PR-004



Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales  
HDB3.1-PR-004

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
02	Julio 2008	Se modificaron algunos pasos del procedimientos para hacerlos acordes a la operación, así como la nomenclatura y numeración de los formatos	Revisión del procedimiento para adecuarlo a la operación, posterior a un período de prueba.
03	Julio 2011	<p><b>Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos.</b></li> <li>• <b>La normatividad aplicable.</b></li> <li>• <b>Políticas Internas para la asignación de comisiones oficiales, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.</b></li> </ul>	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva estructura de la Comisión.

---

---

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

**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 H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda.

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 en caso por el Director General.
- c) Las autorizaciones a que se refiere el presente lineamiento se harán constar, a través del Oficio de Comisión 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.

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

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de estructura y eventuales de la CONAVI.

- a. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal o como cortesía.
- b. No podrá comisionarse a servidores públicos de la CONAVI con licencia por lactancia, gravidez o matrimonio, o que estén en su periodo vacacional.
- c. Los servidores públicos en comisión, deben tramitar la solicitud de viáticos nacionales e internacionales, mediante el "Oficio de Comisión y la Solicitud y comprobación de Viáticos y 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.
- d. 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.
- e. 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.

---

---

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

- a. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

---

---

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

- e. Los viáticos tramitados por anticipado se cubrirán al 100% del importe total del Oficio de Comisión.

**III. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

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 24 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 20 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.

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

**IV. OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

La Coordinación General de Administración y Finanzas con apoyo de la Subdirección 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.
- 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

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

sencillo, desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, sin importar el numero de escalas durante el traslado.

Los pases de abordar constituyen el documento comprobatorio del gasto ejercido; si el comisionado los pierde o destruye estará obligado a rembolsar a la CONAVI el importe de los mismos 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:

- Mediante la presentación de los pases de abordar de avión rubricado por el comisionado; o
- Copia certificada del itinerario de viaje expedida por la línea aérea o la agencia de viajes, en la cual se acredite que el servidor público efectivamente realizo el vuelo, dicho trámite será gestionado por la Subdirección de Control Presupuestal;
- Cuando no se presenten los pases de abordar de avión o la copia certificada de los mismos 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.

Anexos

---

---

## **Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales** HDB.3.1-PR-004

Los pases de abordar 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 de los mismos efectuando dentro de los 10 días al término de la comisión, deberá ser entregado al área que lo expidió. 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.

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, justificando la petición, la cual deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, con copia al Director General. 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. 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.3.1-PR-004

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 y cigarrillos, 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.

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

**VI. COMPROBACIÓN**

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.

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de proporcionar a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en un término de 10 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 no se otorgará anticipo para una nueva comisión y pasados veinte días posteriores de la fecha de vencimiento del plazo de la comprobación, se generarán las acciones administrativas y/o legales que al efecto procedan.

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.

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.

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

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:

Documentación comprobatoria	TIPO DE VIATICO		
	Nacionales	Internacionales	Sin pernocta
1. Oficio de comisión	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 pases 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. La Dirección General podrá autorizar excepciones.	X	X	X

---

---

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

***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.3.1-PR-004

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.

**VII. 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.

**VIII.- REINTEGROS**

El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, y los importes de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, una vez que éstos sean revisados por el área responsable. Ambos reintegros se realizarán 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.

Anexos

**Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**  
HDB.3.1-PR-004

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Oficio de comisión	F01-HDB.3.1-PR-004
2	Solicitud y comprobación de viáticos y pasajes (anticipados)	F02- HDB.3.1-PR-004
3	Relación detallada de viáticos erogados con documentación comprobatoria.	F03- HDB.3.1-PR-004
4	Relación detallada de viáticos erogados sin documentación comprobatoria.	F04- HDB.3.1-PR-004
5	Finiquito de Pasajes y Viáticos, Nacionales y/o Internacionales	F05- HDB.3.1-PR-004
6	Solicitud de pasajes para cumplimiento de Comisión	F06- HDB.3.1-PR-004
7	Informe de Comisión	F07- HDB.3.1-PR-004
8	Póliza de egresos	F02- HDB.3.1-PR-007