

Dirección Administrativa y Financiera  
DAF-047/10

**Directores**  
**Subdirectores**  
**Jefes de Departamento**  
**Jefes de Oficina**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



26 de enero de 2010

Adjunto encontrarán ustedes las “Políticas de Viáticos y Pasajes que deberán observar los servidores públicos de oficinas centrales del FIFONAFE” con vigencia a partir del 26 de enero de 2010 para su debida aplicación por el personal a su cargo, mismas que se han integrado a la Normateca Interna del FIFONAFE en su sitio de internet [www.fifonafe.gob.mx](http://www.fifonafe.gob.mx).

De conformidad con las reglas 4 y 21 de las Reglas de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna del FIFONAFE, les informo que dichas políticas han sido dictaminadas por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del FIFONAFE.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

Atentamente,



**Froylán Hernández Ruiz**  
**Director Administrativo y Financiero**

C.c.p. Maribel Concepción Méndez de Lara, Directora General y Delegada Fiduciaria Especial

Con fundamento en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública y en las Medidas y Acciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria del FIFONAFE vigentes, se emiten las siguientes:

**POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN  
OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE  
OFICINAS CENTRALES DEL FIFONAFE**

**VIGENCIA 26 DE ENERO DE 2010**



## DISPOSICIONES GENERALES

**VIÁTICOS:** Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local (TAXI), alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería, tintorería entre otros.

Para el otorgamiento de viáticos, se requerirá el llenado del formato denominado "Registro Único de Comisiones al Personal" (**anexo 1**); para referencia se incluye el Procedimiento de Trámite (**anexo 5**).

La autorización de cada comisión deberá otorgarse de la siguiente manera:

COMISIONADO	AUTORIZA
Director General	Director General o Director Administrativo y Financiero
Director de Área	Director General o Director Administrativo y Financiero
Subdirector de Área	Director de Área correspondiente o Director Administrativo y Financiero
Jefes de Departamento Jefes de Oficina Personal operativo	Director o Subdirector de Área correspondiente

No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Representaciones Estatales, salvo justificación emitida por el Director de Área correspondiente.

Quando salgan dos o más personas de Oficinas Centrales a la Estructura Territorial en una misma comisión, se deberá adjuntar a la Carta Comisión, la justificación correspondiente debidamente autorizada por el responsable de comisionar a los servidores públicos.

f

**TARIFA DE VIÁTICOS.-** Montos máximos diarios por zona, tipo de comisión; nivel y montos que se otorgarán por concepto de viáticos.

1. Las tarifas de viáticos nacionales aparecen en los anexos 2 y 3.
2. El trámite de viáticos y pasajes, sin considerar boleto de avión, deberá realizarse con un mínimo de 3 días hábiles y para los casos en que se requiera boleto de avión deberá de ser con 5 días hábiles de anticipación; en aquellos casos excepcionales derivados por la naturaleza del asunto o por la importancia del trabajo deberán de anexar justificación (documento de vencimiento y/o requerimiento) que demuestre la urgencia de la comisión.
3. Para efectos de otorgamiento de tarifas de viáticos, se considerará como Servidor Público Superior al Director General; como Mandos Medios a los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento; y como el Resto de Personal a los trabajadores cuyos puestos estén comprendidos entre el Jefe de Oficina y el de Notificador (personal operativo).
4. Los viáticos se dividirán en menor de 24 horas (sin pernocta) y mayor de 24 horas (con pernocta), dependiendo de la duración de la comisión.
5. Las cuotas de viáticos de tiempo menor a 24 horas cubren el costo de la alimentación y el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).
6. Las cuotas de viáticos de mayor de 24 horas cubren el costo de hospedaje, alimentación y el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).
7. En los casos en que coincida la estancia en dos o más ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la ciudad más alta en comisión menor de 24 horas y en comisiones mayores de 24 horas se considerará la tarifa de la ciudad en que se pernocte.
8. Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio conforme a la tarifa correspondiente.
9. En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, para lo cual será necesario elaborar un oficio que contenga por lo menos: número de placas del vehículo, marca, modelo, kilometraje inicial y final, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma, calculando el importe máximo a pagar de combustible de la forma siguiente:

No. de Km. recorridos X costo vigente del combustible = Importe a Pagar

5

Para la determinación del monto que se necesitan por dichos gastos, ingresar a la página [http:// aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac\\_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta](http://aplicaciones4.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en donde podrán obtener los Kilómetros exactos a la ciudad de destino, así como el número de casetas de peaje y costo.

10. Solamente se otorgarán Boletos de Aviación, si la distancia entre el lugar de residencia y el destino sea igual o mayor a 510 Km., estando excluidas las comisiones de la Dirección General y a las comisiones a la ciudad de Tuxtepec, Oaxaca. Aquellos casos que por necesidad de atención urgente se requiera Boleto de Aviación, deberán ser autorizados por la Directora General o el Director Administrativo y Financiero.

11. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero, en un ejercicio fiscal.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal que rebase un acumulado de 48 días naturales requerirá justificación emitida por el Director de Área correspondiente, la cual podrá emitirse por cada comisión o en un programa de trabajo en que se estime el máximo de comisiones que requerirá cada miembro del personal de su área.

12. El Director Administrativo y Financiero, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos establecidos en el numeral 1, las cuales deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante considerando: (i) sus funciones y (ii) que cuando el objeto de la comisión no permita solicitar el apoyo en transporte a las Representaciones Estatales. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

## COMPROBACIÓN DE VIATICOS NACIONALES

1. La comprobación de los viáticos otorgados se hará directamente en el Departamento de Contabilidad, ver Procedimiento de Comprobación (anexo 6); con los siguientes requisitos:

a) La documentación comprobatoria deberá de contener los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, establecimiento o sucursal, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expida los comprobantes (del lugar que se haya comisionado).
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición (del lugar que se haya comisionado).
- Factura a nombre del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal con su clave del registro federal de contribuyentes.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que se adquiera.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso (debidamente explícitos y con la sumatoria correcta).

En lo correspondiente a la comprobación de las facturas del hotel deberán de indicar los números de días de hospedaje con los requisitos fiscales antes citados.

b) Referente a todos aquellos gastos de alimentos que por situación extraordinaria no se presente comprobante fiscal correspondiente, deberá de llenarse el anexo 4, desglosando por día los gastos realizados y autorizados por el titular del Área que lo comisionó. Este no deberá de exceder del 10% de viáticos, el cual se anexará en su comprobación y se entregará al Departamento de Contabilidad, para su revisión y en su caso descargo y registro contable.

c) Los comisionados deberán ajustarse a las tarifas diarias de viáticos autorizadas por lo que no se reembolsarán diferencias a su favor por exceso en gastos.

d) De manera excepcional y únicamente por Ampliación de Comisión plenamente justificada, se podrá autorizar al servidor público comisionado, el pago de gastos adicionales a los ministrados por concepto de viáticos, previa autorización por el titular de área que los comisionó con la acreditación correspondiente mediante un oficio de ampliación de comisión, y turnarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y, en su caso, pago respectivo.

e) En los casos en que dos o más trabajadores sean comisionados al mismo lugar, deberán presentar cada uno la factura independiente y correspondiente.

### COMPROBACIÓN DE PASAJES

La comprobación de la comisión se efectuará presentando los boletos sean aéreos o de autobús que indiquen que han sido utilizados.

En las situaciones en que se extravíe el comprobante del boleto de avión o de autobús, deberá de presentar el boleto electrónico con el oficio aclaratorio de dicha situación.

### PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todo servidor público deberá presentar ante el funcionario que lo comisionó, un informe abierto que deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre, cargo y adscripción del comisionado.
- ✓ Lugar y periodo de la comisión.
- ✓ Objeto de la comisión y acciones realizadas.
- ✓ Precisar los compromisos y resultados
- ✓ Observaciones generales en el desarrollo de la comisión
- ✓ La firma autógrafa del comisionado.



## COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todos aquellos documentos remitidos para la comprobación de gastos deberán de ser en original y contener la firma de la persona comisionada y del Titular del Área que lo comisionó. Los documentos comprobatorios (facturas, notas de venta, ticket o similares) no deberán tener alteraciones, tachaduras, roturas, corrector u otra situación que desvirtúe el documento comprobatorio.

En los casos que se tenga un saldo en contra o exista la devolución de recursos no utilizados (viáticos u otros gastos), el comisionado deberá de llenar el Anexo 7 denominado "Recibo de Caja" y entregarlo a la oficina de Caja General en un horario de 9:00 A.M. a 11:00 A.M, en días hábiles con el importe en efectivo por dicha devolución; así mismo anexará una copia de este, a su comprobación respectiva

Las comprobaciones de viáticos que se otorgaron para llevar a cabo una comisión, deberán de ser comprobadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles al término de ésta; a efecto de llevar un control de esta obligación y aplicar la autorización otorgada por cada trabajador en sus cartas comisión, el Departamento de Contabilidad deberá remitir a la Subdirección Administrativa un reporte de los deudores por ministraciones de viáticos por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de pago de la segunda quincena de cada mes anexando copia de las cartas comisión autorizadas en el mes calendario anterior. La Subdirección Administrativa aplicará un descuento vía nómina a cada trabajador por el monto notificado.

En caso de que la comprobación no se realice en un plazo de 5 días hábiles, el importe no comprobado será descontado directamente de nómina, a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en que se venza el plazo, con aceptación expresa según Anexo 1.

Las presentes políticas son autorizadas para las solicitudes de viáticos que se tramiten a partir del 26 de enero de 2010.

**A U T O R I Z Ó**



**Lic. Froylán Hernández Ruiz**  
**Director Administrativo y Financiero**



**ANEXO 1**

**REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL**

Fecha: \_\_\_\_\_

**A.- CARTA COMISIÓN** COMISIÓN No. \_\_\_\_\_ INICIO \_\_\_\_ AMPLIACIÓN \_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_  
ADSCRIPCIÓN : \_\_\_\_\_

Con el objeto de desarrollar los trabajos de \_\_\_\_\_, le comunico que ha sido comisionado a la ciudad de \_\_\_\_\_, por un periodo de \_\_ días, a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Al término de su comisión, deberá presentarme un informe de los resultados de la misma en un plazo que no excederá de 5 días hábiles junto con la comprobación correspondiente.

**AUTORIZA**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

**B.- MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

Recibí de la Caja General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE) la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), para el desarrollo de la comisión, conforme al siguiente desglose:

CUOTA DIARIA PARA VIÁTICOS \$ \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ día = \$ \_\_\_\_\_  
\*GASTOS DE TRANSPORTE (solo autobús, gasolina, peajes) \_\_\_\_\_ = \$ \_\_\_\_\_  
**BOLETO DE AVION :** \_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )**  
- **ITINERARIO, FECHA, HORA**  
**TOTAL RECIBIDO** \$ \_\_\_\_\_

\*El monto por combustible deberá ser conforme al cálculo establecido en el Numeral 9, de las presentes Políticas.

\*\*La tarifa de viáticos y combustibles es responsabilidad de quien Autoriza y los ejerce.

Me comprometo a comprobar la suma recibida en un plazo de 5 días hábiles siguientes al término de mi comisión y autorizo al FIFONAFE para que de no ser así, se proceda al descuento de dicho monto vía nómina a más tardar en la segunda quincena siguiente a aquella en que se venza el plazo.

**RECIBE COMISIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**

**ANEXO 2**

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO  
POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS CON PERNOCTA  
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
NIVELES	TABLA 1	TABLA 2
MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00
MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 900.00	\$ 1,000.00
RESTO DEL PERSONAL	\$ 870.00	\$ 980.00

**Nota:** En los casos en que se requiera que el personal operativo acompañe en comisión de trabajo a algún Mando Medio o Superior, se le podrá homologar la tarifa correspondiente hasta de nivel de Mando Medio, indicándolo en el Anexo 1.



**ANEXO 3**

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO  
POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS SIN PERNOCTA Y REGRESE EL MISMO DÍA.  
(CUOTA MÁXIMA DIARIA EN PESOS)**

	VIATICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIATICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
<b>NIVELES</b>	<b>TABLA 1</b>	<b>TABLA 2</b>
<b>MANDO SUPERIOR DIRECTOR GENERAL</b>	<b>\$ 625.00</b>	<b>\$ 850.00</b>
<b>MANDOS MEDIOS DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>\$ 450.00</b>	<b>\$ 500.00</b>
<b>RESTO DEL PERSONAL</b>	<b>\$ 435.00</b>	<b>\$ 490.00</b>

**Nota: En los casos en que se requiera que el personal operativo acompañe en comisión de trabajo a algún Mando Medio o Superior, se le podrá homologar la tarifa correspondiente hasta de nivel de Mando Medio, indicándolo en el Anexo 1.**



**ANEXO 4**  
**VIÁTICOS**

**Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2010.**

En los siguientes lugares:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL \$		\$

JUSTIFICACIÓN:

---



---

El ejercicio de los viáticos es responsabilidad del comisionado y de quien lo comisiona.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
COMISIONADO**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZO  
TITULAR DEL AREA QUE  
COMISIONA**

México, D. F. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2010.



**ANEXO 5**  
**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE VIATICOS Y PASAJES (AUTOBUS Y BOLETOS DE AVIÓN)**  
**CONFORME AL ANEXO 1 "REGISTRO UNICO DE COMISION"**

LLENADO DEL "REGISTRO ÚNICO DE COMISIÓN" ANEXO 1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES (a)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (b)	DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERIA	OFICINA DE CAJA GENERAL
<p>1. Se llena formato de Registro Único de Comisión (Carta Comisión), por la persona comisionada y se remite al Subdirector o Director de Área, para su Autorización. Si el Comisionado utiliza Boleto de Avión, deberá anotar en el Registro Único de Comisión: Destino Fecha, Hora, (TINERARIO). El Subdirector o Director de Área revisará tarifa de viáticos y/o monto de combustibles y peajes conforme a las políticas.</p> <p>3. Autoriza y devuelve al Comisionado.</p> <p>4. El Comisionado entregará Original y Tres copias a la Subdirección Administrativa, con 3 días de anticipación y con 4 días de anticipación en caso de requerir Boleto de Avión.</p>	<p>1. La Subdirección Administrativa recibe "Registro Único de Comisión"; revisa y entrega a:</p> <p>a) Copia a la Oficina de Recursos Materiales, en caso de requerirse Boleto de Avión.</p> <p>b) Original y Dos Copias al Departamento de Servicios Administrativos, para trámite de viáticos.</p>	<p>1. La oficina de Recursos Materiales revisa y reserva Boleto de Avión con el Itinerario indicado en el "Registro Único de Comisión".</p> <p>2. Recaba clave de vuelo con el proveedor.</p> <p>3. Envía clave de vuelo al Comisionado mediante correo electrónico o en su caso via telefónica.</p>	<p>1. El Departamento de Servicios Administrativos recibe "Registro Único de Comisión" y procede a la Elabora de Solicitud de Recursos.</p> <p>2. Emite oficio con provisión de solicitudes y entrega al Departamento de Finanzas y Tesorería.</p>	<p>1. El Departamento de Finanzas y Tesorería recibe oficio con Solicitud provisionada con el "Registro Único de Comisión", verificando suficiencia presupuestal y turnando a la Oficina de Caja General para la Autorización del pago.</p>	<p>1. La oficina de Caja General recibe Solicitud de recursos y revisa tarifas para pago de comisión via transferencia bancaria o cheque.</p>



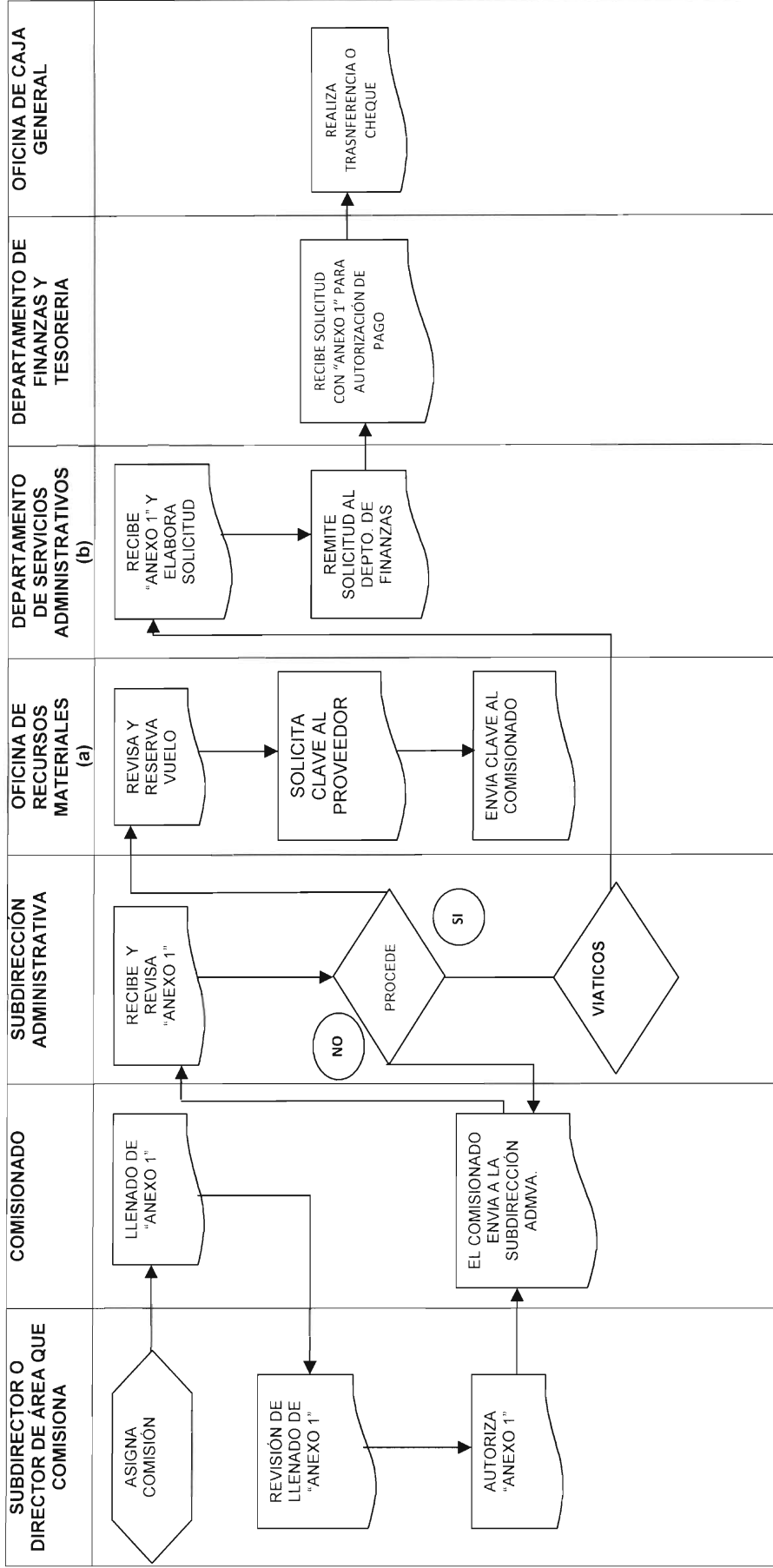


**SRA**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## DIAGRAMA DE TRÁMITE DE GASTOS POR COMISIÓN DE TRABAJO



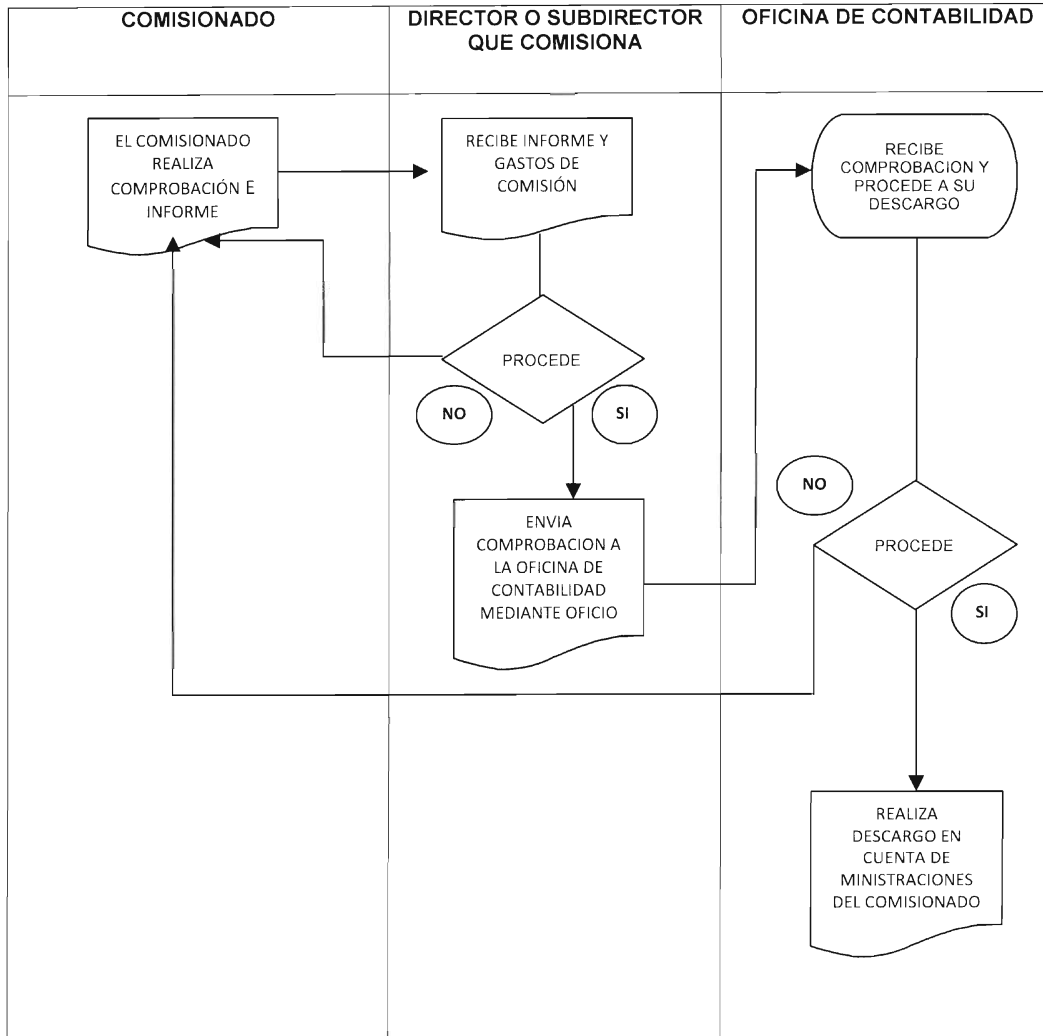
**Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**  
 Avenida Revolución No. 828 Col. Mixcoac; Delegación Benito Juárez; C. P. 03910, México D.F.  
 Conmutador 5482 32 00, Lada sin costo 01800 849 59 70; www.fifonafe.gob.mx

**ANEXO 6  
PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES  
(AUTOBUS Y BOLETOS DE AVIÓN)**

<b>COMISIONADO</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD GENERAL</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deberá realizar un informe de comisión y firmar todos sus comprobantes obtenidos durante su Comisión.</li><li>2. Remitirá los comprobantes e informe al Subdirector o Director de Área que lo comisiono para su revisión y en su caso firma de Autorización.</li><li>3. El Comisionado enviará la Comprobación a la Oficina de Contabilidad, debidamente requisitado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y revisa la documentación comprobatoria, y en caso de proceder realizara el descargo correspondiente en la cuenta de Ministraciones del Comisionado.</li></ol>



## DIAGRAMA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS








SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**ANEXO 7  
RECIBO DE CAJA  
(GASTO CORRIENTE)**

**NUMERO :** \_\_\_\_\_  
*(Folio llenado por  
Caja)*

**BUENO POR :** \_\_\_\_\_  
*(importe)*

Recibí de : \_\_\_\_\_  
*(Nombre del comisionado)*

La cantidad de : \_\_\_\_\_  
*(letra)*

Por concepto de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**En efectivo :** \_\_\_\_\_  
*(Importe-Cantidad)*

**En cheque:**  
No.: \_\_\_\_\_  
No.: \_\_\_\_\_  
No.: \_\_\_\_\_

**TOTAL :** \_\_\_\_\_  
*(importe)*

Abónese a  
Cuenta Núm.: **65502539278**

MÉXICO, D.F., A \_\_\_\_\_

**RECIBE**  
*[Nombre de Jefe de Oficina]*

**JEFE DE LA OFICINA DE CAJA GENERAL**