
Manual de Viáticos y Pasajes

INDICE

	PAGINA
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEGAL	3
3. JUSTIFICACIÓN	3
4. OBJETO	3
5. DEFINICIONES	3
6. AMBITO DE APLICACIÓN	4
7. DISPOSICIONES GENERALES	4
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
8.1. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES	4
8.2. DE LAS AUTORIZACIONES Y OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES	5
8.3. DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN	5
8.4. MONTO DEL VIÁTICO POR GRUPO JERÁRQUICO	6
9. OTRAS DISPOSICIONES	8
9.1. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN	8
9.2. NOTAS ACLARATORIAS	8
10. GENERALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	9
10.1. SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN	10
10.2. COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL	11
11. FORMATOS	12
11.1. OFICIO DE COMISIÓN	12
11.2. INFORME DE GASTOS EN TERRITORIO NACIONAL	13
11.3. INFORME DE GASTOS EN EL EXTRANJERO	14
11.4. COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE VEHÍCULO	15
11.5. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN	16
12. HOJA DE FORMALIZACIÓN	17
13. ANEXO DE FORMALIZACIÓN	18

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

1. INTRODUCCION.

Con la finalidad de contar con una guía que regule las actividades en el FIDEICOMISO de Fomento Minero (en adelante el FIDEICOMISO) de los empleados que tengan que trasladarse para cumplir sus funciones inherentes a su puesto, a través de la República Mexicana o al extranjero, se ha elaborado el **Manual de Viáticos y Pasajes** (en adelante el manual) como una herramienta de control administrativo que establece criterios, normas y políticas para otorgar viáticos y realizar su comprobación, derivado de los **“LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”** (en adelante los lineamientos), publicados en el Diario Oficial de la Federación (en adelante el DOF) el día 22 de febrero del 2016.

2. MARCO LEGAL.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Impuestos Sobre la Renta y su reglamento.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

3. JUSTIFICACIÓN.

Este manual está basado en los Lineamientos con el propósito de establecer las medidas adecuadas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos en el FIDEICOMISO.

4. OBJETO.

Este manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos y pasajes en territorio nacional o en el extranjero así como establecer el procedimiento de asignación y comprobación de los mismos en el FIDEICOMISO.

5. DEFINICIONES

Para efecto del presente “manual”, se deberá entender por:

- **Adscripción:** Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo.
- **Área responsable:** Cualquier área del FIDEICOMISO que solicita una comisión del personal a su cargo como titular del área administrativa.
- **Comisión:** La tarea o función oficial que se encomienda a un empleado del FIDEICOMISO que por razones de su empleo, cargo o comisión tenga que desarrollar en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Cuotas diarias de viáticos:** Montos diarios por grupo jerárquico que se otorgan por concepto de viáticos en moneda nacional para comisiones en la República Mexicana y montos diarios a otorgar por tipo de moneda para comisiones en el extranjero.
- **Decreto:** el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y su modificación publicada en dicho órgano oficial de difusión el 30 de diciembre de 2013.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **El Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

- **FIDEICOMISO:** El Fideicomiso de Fomento Minero.
- **Gastos Diversos:** Erogaciones que el comisionado realiza en el desempeño de sus actividades y que corresponden a situaciones imprevistas y a erogaciones efectuadas no contempladas en otros conceptos aquí señalados.
- **Gastos de Transportación:** Se entenderá por “gastos de transportación” a los gastos por concepto de pasajes foráneos, cualquiera que sea el medio de transporte a utilizar, incluyendo peajes, lubricantes y gasolinas de los vehículos propios o de la institución asignados para la comisión, y a aquellos gastos efectuados por servicios de automóviles de alquiler para el traslado, taxis y otros necesarios para llevar a cabo la comisión.
- **La ley:** la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Lineamientos:** los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 22 de febrero de 2016.
- **Manual:** Al presente Manual de viáticos y Pasajes aplicable a los funcionarios del FIDEICOMISO.
- **Oficial Mayor (o equivalente):** Se refiere para el caso del FIDEICOMISO al titular de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
- **Oficio de Comisión:** el documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento.
- **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Dependencia integrante de la Administración Pública centralizada encargada de proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública.
- **Secretaría de la Función Pública:** Dependencia integrante de la Administración Pública centralizada encargada de la coordinación, vigilancia, evaluación y cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas para el ejercicio público a nivel federal.
- **Unidad Administrativa:** A los titulares de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y la Dirección de Crédito Finanzas y Administración del FIDEICOMISO.
- **Viáticos:** A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual está basado en los lineamientos publicados en el DOF, el 22 de febrero de 2016 y es de uso exclusivo para los empleados del FIDEICOMISO que por motivo del desarrollo de sus funciones puedan tener una comisión al lugar distinto al de su adscripción en el interior de la República Mexicana y en el extranjero.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en los lineamientos, se designa al oficial Mayor o su equivalente en el FIDEICOMISO como el responsable de la aplicación y vigilancia de este manual. Para tal efecto, deberá establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

8.1. DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Para el cumplimiento de las disposiciones de los lineamientos, el FIDEICOMISO, a través de sus áreas responsables realizarán las acciones pertinentes para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones, con los siguientes propósitos:

1. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias del FIDEICOMISO.
2. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión;
3. De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma, el Oficial Mayor o su equivalente en el FIDEICOMISO, deberá instrumentar acciones que aseguren las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros;
4. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente, y
5. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor o equivalente.

8.2. DE LAS AUTORIZACIONES Y OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES.

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

A. Tratándose de comisiones en el extranjero:

1. Al titular del FIDEICOMISO respecto de los inferiores jerárquicos. Esta facultad de autorización, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente en la institución, y;
2. A los Titulares de la Unidad Administrativa (titulares de área de 2º nivel) a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado. De igual forma serán los responsables de autorizar la comprobación de gastos e informe final correspondiente.

B. Tratándose de comisiones en territorio nacional:

1. Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y;
2. En caso de que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

EL FIDEICOMISO, a través de sus áreas responsables, computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

8.3. DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN.

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

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

8.4. MONTO DEL VIÁTICO POR GRUPO JERÁRQUICO.

Las cuotas diarias de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustran en la siguiente tabla y serán las siguientes:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

Las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

El FIDEICOMISO deberá suministrar a los servidores públicos facultados, los recursos y ministraciones en divisas o en el equivalente en pesos a euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.

En los casos en que el FIDEICOMISO contrate paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

1. En paquetes o invitaciones que incluyan **hospedaje y alimentos**, se otorgarán viáticos únicamente para los **traslados locales y otros gastos menores**. La cuota asignada será de hasta el **20 por ciento** de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
2. En paquetes o invitaciones que incluyan **hospedaje y transporte** se otorgarán viáticos únicamente para **alimentos, traslados locales y otros gastos menores**. La cuota asignada será de hasta el **30 por ciento** de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y;
3. En paquetes o invitaciones que incluyan **hospedaje, transporte y alimentos** se otorgarán viáticos únicamente para **gastos menores**. La cuota asignada será de hasta el **15 por ciento** de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

El Oficial Mayor o su equivalente, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en este manual, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

1. Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y;
2. Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto del FIDEICOMISO.

El FIDEICOMISO, por conducto de sus áreas responsables, planeará y programará oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como lo es, la compra anticipada de pasajes.

El FIDEICOMISO por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:

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

EL FIDEICOMISO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, podrá asignar a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión que emita el Titular de la unidad administrativa correspondiente, y se deberá observar lo siguiente:

1. En el caso de comisiones en territorio nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y;
2. En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El informe de gastos a que se refiere el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el DOF para gastos en efectivo.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización de dicha comisión. En caso de que el Titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener, al menos lo siguiente:

1. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
2. Lugar y periodo de la comisión;
3. Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y;
4. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

9. OTRAS DISPOSICIONES

1. Será responsabilidad del Oficial Mayor o su equivalente, quien resuelva las situaciones especiales según la aplicación de este manual.
2. Para la solicitud de boletos de avión de cualquier comisionado el personal se deberá comunicar con el área de Recursos Materiales.

9.1. GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.

Los empleados del FIDEICOMISO se deberán atender a las consideraciones siguientes para el manejo de los gastos de transportación:

- Los gastos por taxis en comisiones nacionales sin comprobantes deberán ser relacionados y autorizados con firma autógrafa del funcionario que autorizó el viático y se incluirán en la tarifa de viáticos.
- En caso de que se utilice automóvil para desplazarse al aeropuerto y se cubra estacionamiento, el comprobante hará las veces del pago de taxi.
- Uso de Vehículo.- En caso de usar vehículo para trasladarse en su comisión, los gastos por peajes, lubricantes y combustibles serán adicionales a la tarifa de viáticos asignada, el importe que se pague por concepto de combustible deberá ser equivalente a la cantidad de kilómetros recorridos.
- Renta de Automóviles.- El comisionado que para desempeñar sus labores en territorio nacional o extranjero deberá justificar la renta señalando el número de días y el tipo de automóvil a rentar.
- Los gastos por concepto de gasolina podrán ser aceptados con fecha de un día anterior y hasta que termine la comisión.
- Uso de autobús u otros medios de transporte.- El comisionado adquirirá directamente los boletos necesarios para el desempeño de su comisión y anexará los comprobantes respectivos a su comprobación.

9.2. NOTAS ACLARATORIAS.

En todas las Comisiones deberán incluirse notas aclaratorias firmadas por el funcionario que comisionó, cuando se de uno o más de los siguientes supuestos:

1. En caso de cambios de fecha en comisión con respecto a la solicitud.
2. Al requerir aclarar o justificar cualquier aspecto o situación no contemplado en este Manual o en la comisión original.
3. Para comisiones en fin de semana o días inhábiles de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

4. Cuando se presenten gastos imprevistos por cancelaciones o cambios de horario en el transporte aéreo.
5. Cuando el comisionado extienda su estancia a partir de que concluyó su comisión.

10. GENERALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

Para todas las comisiones en territorio nacional o en el extranjero, los funcionarios se deberán considerar los siguientes formatos y procedimientos de viáticos, cuando se refieran a:

1. La solicitud de anticipo para gastos de viaje en la comisión y;
2. La comprobación de gastos de viaje en la comisión.

(SIGUE HOJA DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS)

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

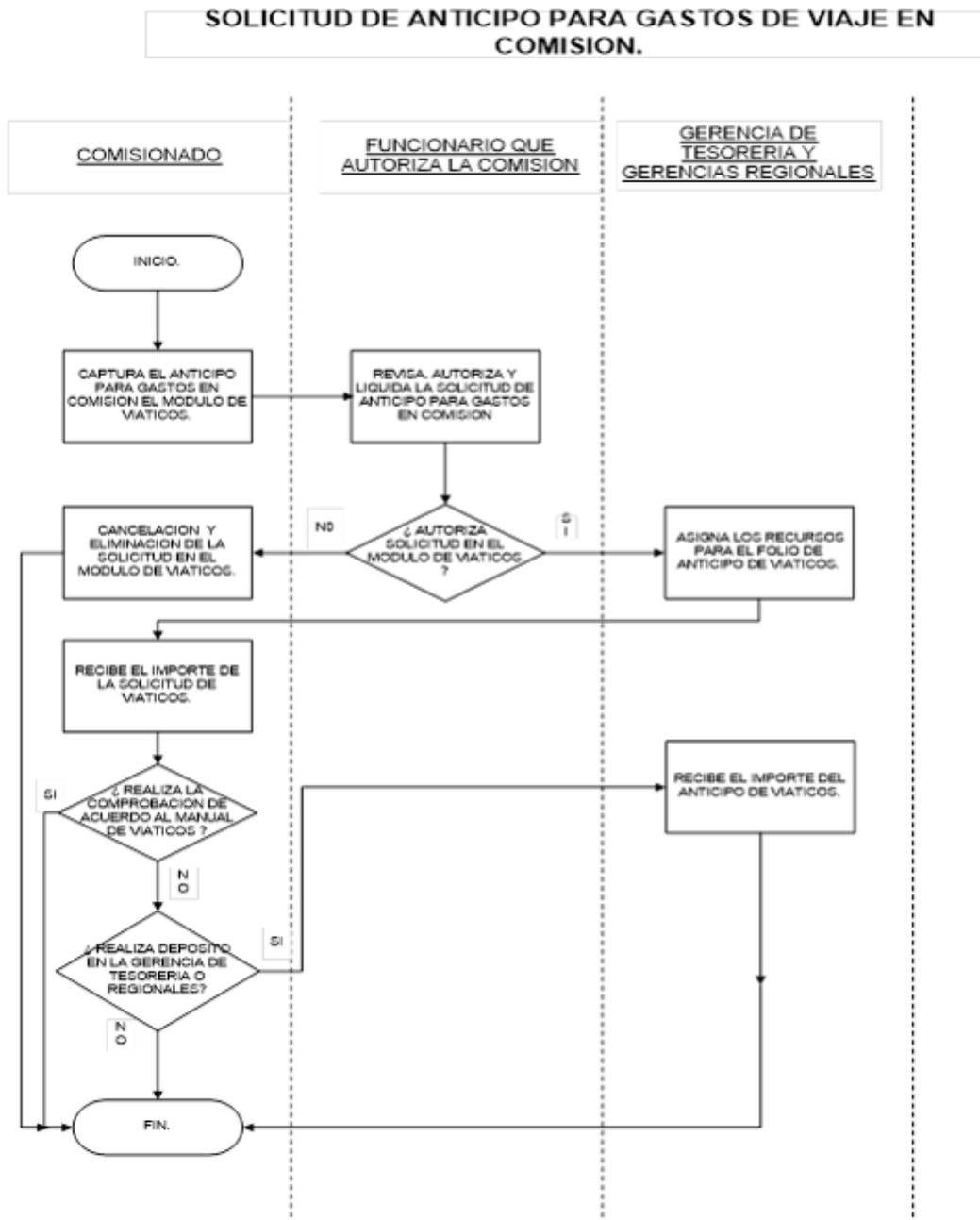
Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

Fecha: Agosto 2016

No. y clave de procedimiento MA-DCFA-04

Página 9 de 18

10.1. SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN.

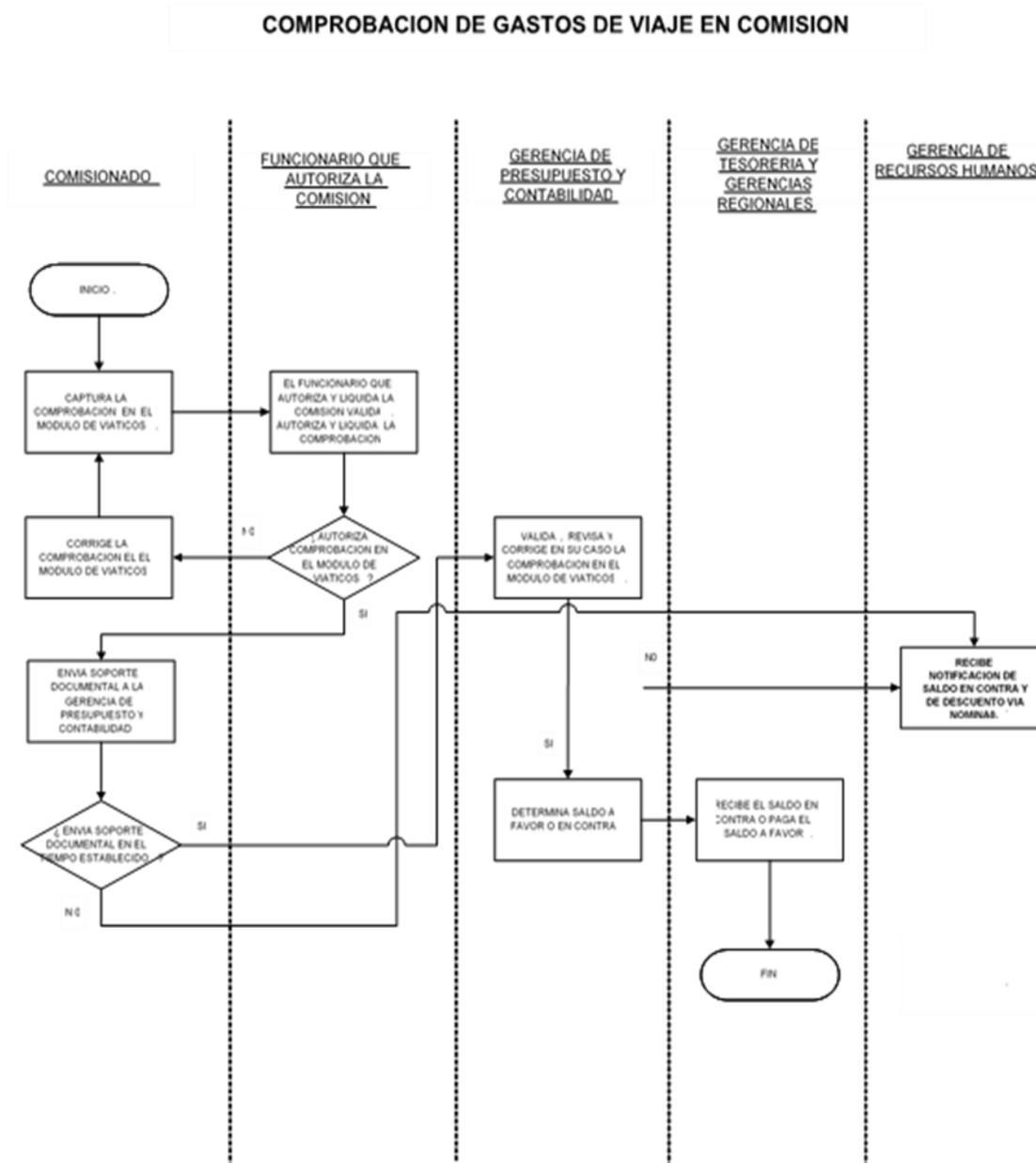


Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

10.2. COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN COMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL.



La comprobación de viáticos deberá presentarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, a través de la transacción ZTV_COM_VIAJE del modelo de viáticos.

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

11. FORMATOS.

11.1. OFICIO DE COMISIÓN.

		
OFICIO DE COMISIÓN		
		No. DE FOLIO : 0
		FECHA : 00-ene-00
NOMBRE DEL EMPLEADO		
NÚMERO DE EMPLEADO		
CARGO O PUESTO		
AREA DE ADSCRIPCIÓN		
FUNCIONARIO QUE COMISIONA		
DESTINO		
OBJETIVO DE LA COMISIÓN		
SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIATICOS		
IMPORTE TOTAL DE VIATICOS		
IMPORTE DE ANTICIPO DE VIATICOS		
DIFERENCIA		
OBSERVACIONES		
0	VISTO BUENO	0
COMISIONADO	EQUIVALENTE DE OFICIAL MAYOR	AUTORIZACION
USUARIO RESPONSABLE		FUNCIONARIO QUE COMISIONO.

11.2 INFORME DE GASTOS EN TERRITORIO NACIONAL

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración	Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.
Fecha: Agosto 2016	No. y clave de procedimiento MA-DCFA-04	Página 12 de 18

SE		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		FIFOMI	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA				FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	
INFORME DE GASTOS EN TERRITORIO EXTRANJERO					
<p>Con fundamento en los lineamientos de viáticos, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial el 22 de febrero de 2016 y haciendo referencia al artículo 153 del Reglamento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, con relación en el artículo 28 fracción V y 93 fracción XVII de su Ley, se proporciona el informe de gastos efectuados durante la comisión en el extranjero.</p>					
NOMBRE DEL COMISIONADO					
NÚMERO DE EMPLEADO					
PUESTO					
AREA					
DESTINO					
FECHA Y HORA DE SALIDA					
FECHA Y HORA DE LLEGADA					
TC Peso/USD/EURO					
1	Gasto total	Pesos	Dólares	Otras monedas	
	Hospedaje				
	Alimentación				
	Transportación local				
	Otros				
	Total				
	Cantidad de viáticos recibidos				
	Saldo a favor/cargo				
FIRMA DEL COMISIONADO		VO. BO. EQUIVALENTE DE OFICIAL MAYOR		AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE COMISIONÓ	

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

11.4 COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE VEHÍCULO

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		FIFOMI FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO	
COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE VEHICULO					
				No. DE FOLIO :	0
				FECHA :	00-ene-00
<u>BITACORA</u>					
NOMBRE DEL USUARIO :		No. DE NOMINA :		No. DE LICENCIA :	
0		0		0	
AREA DE ADSCRIPCION :		VIGENCIA :			
0		00-ene-00			
MOTIVO DE LA SOLICITUD : 0					
TIPO Y MODELO :				No. DE PLACAS :	
0				0	
SALIDA		REGRESO			
KILOMETROS :	FECHA :	KILOMETROS :	FECHA :		
0	00-ene-00	0	00-ene-00		
NIVEL DE GASOLINA :	HORA :	NIVEL DE GASOLINA :	HORA :		
LL 1/2 V	12:00 a. m.	LL V	12:00 a. m.		
- INVENTARIO -			- REVISION DE CARROCERIA -		
S A L I D A	POLIZA DE SEGURO TARJETA DE CIRCULACION CENICEROS CINTURONES DE SEGURIDAD ENCENDEDOR ESPEJOS LLANTA DE REFACCION RADIO ESPEJOS HERRAMIENTA ANTENA GATO EXTINGUIDOR	R E G R E S O			
			TOTAL KILOMETROS :	0	
			RENDIMIENTO :	0.20	
			COSTO GASOLINA :	\$ -	
			IMPORTE AUTORIZADO :	-	
OBSERVACIONES :					
0 COMISIONADO USUARIO RESPONSABLE		VISTO BUENO EQUIVALENTE DE OFICIAL MAYOR		0 AUTORIZACION FUNCIONARIO QUE COMISIONO.	

11.5 INFORME FINAL DE LA COMISIÓN.

Elaboró y Revisó: Gerencia
de Presupuesto y
Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y
Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial
Mayor.

					
INFORME DE FINAL DE LA COMISIÓN					
<p>Con fundamento en los lineamientos, publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial el 22 de febrero de 2016 y al manual de viáticos y pasajes del FIDEICOMISO se proporciona el siguiente informe final de comisión.</p>					
NOMBRE DEL COMISIONADO					
NÚMERO DE EMPLEADO					
PUESTO					
AREA					
DESTINO					
FECHA Y HORA DE SALIDA					
FECHA Y HORA DE LLEGADA					
OBJETO DE LA COMISIÓN					
RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS					
FIRMA DEL COMISIONADO		VO. BO. EQUIVALENTE DE OFICIAL MAYOR		AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE COMISIONÓ	

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.

12 HOJA DE FORMALIZACIÓN

Clave:	Título del Manual o Procedimiento	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

Nombre y puesto del responsable del área que elabora	Nombre y puesto del Subdirector de área correspondiente	Nombre y puesto del Director de Área	Lic. Hugo Alberto López Cortés Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
Número de revisión:	Fecha de última actualización :	Hojas modificadas:	
Observaciones:			

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración	Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.
Fecha: Agosto 2016	No. y clave de procedimiento MA-DCFA-04	Página 17 de 18

13 ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Lic. y C.P. Sergio Moreno Vázquez	Gerente de Presupuesto y Contabilidad	
2	C.P. Eva Muñoz Sifuentes	Subgerente de Contabilidad	
3	Ricardo Martín Rivera Álvarez	Analista Especializado de Viáticos	
4	Lic. Jorge Andrés Cataño González	Analista Especializado	
5			
6			
7			
8			

Elaboró y Revisó: Gerencia de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó: Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Vo. Bo.: Equivalente a Oficial Mayor.