



---

# Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de viaje.

---

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración  
Julio 2014  
MA-DCFA-04



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración  
Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

## INDICE

1. INTRODUCCION Y OBJETIVO .....	3
2. MARCO LEGAL .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
4.1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL .....	4
4.2 NORMAS Y POLÍTICAS .....	4
4.2.1 GASTOS DE TRANSPORTACIÓN .....	6
4.2.2 VIATICOS.....	7
4.2.3 HOSPEDAJE .....	8
4.2.4 ALIMENTACION.....	8
4.2.5 SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION .....	9
4.3 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.....	10
4.3.1 APLICACIÓN DE TARIFA EN LA COMPROBACIÓN .....	10
4.3.2 PUNTOS A CONSIDERAR EN COMPROBACIONES.....	11
4.3.3 SALDO A FAVOR O A CARGO.....	11
4.3.4 TRANSPORTE AEREO .....	12
4.3.5 COMPROBACION SIN ANTICIPO .....	12
4.3.6 NOTAS ACLARATORIAS.....	12
4.4 SITUACIONES ESPECIALES.....	13
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	13
6. ANEXOS Y FORMATOS.....	16
7. HOJA DE FORMALIZACION .....	29

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje**

## 1. INTRODUCCION Y OBJETIVO

Con la finalidad de contar con una guía que regule las actividades en el Fideicomiso de Fomento Minero de los empleados y personal que presten sus servicios por honorarios y terceros que tengan que trasladarse para cumplir sus funciones inherentes a su puesto o por que se estipule en su contrato de prestación de servicios, a través de la república o al extranjero, se ha elaborado el Manual de Viáticos y Gastos de Viaje como una herramienta de control administrativo que establece criterios, normas y políticas para otorgar viáticos y realizar su comprobación.

## 2. MARCO LEGAL

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública vigentes.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.
- Ley de Impuestos Estatales (donde se establece el Impuesto Sobre Hospedaje).

## 3. DEFINICIONES

**Viáticos.**- Cantidad que se otorga al personal para cubrir gastos de hospedaje, alimentación, transporte, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas, servicio de Internet, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos durante el tiempo que dure la comisión.

**Tarifa.**- Tabla que consigna los montos diarios por nivel que se otorgan por concepto de viáticos.

**Comisión.**- Todas aquellas labores temporales que deban realizarse en un lugar de la República, distinto al centro de trabajo en un rango mayor a 50 kilómetros a la redonda o en el extranjero.

**Adscripción.**- Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo.

**Gastos de viaje.**- Erogaciones autorizadas en cumplimiento de una comisión con base a las tarifas señaladas en este Manual.

**Terceros.**- Personas físicas o morales contratadas para la prestación de servicios para FIFOMI

**Personal de honorarios.**- Profesionistas contratados para la prestación de un servicio para FIFOMI, Sus honorarios son cubiertas con presupuesto del capítulo 1000(Servicios Personales).

**Gastos de Transportación.**- Gastos por concepto de pasajes foráneos, cualquiera que sea el medio de transporte a utilizar.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

- e) Cuando algún comprobante no cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación se podrá aplicar la comprobación no considerando el comprobante, informando al comisionado.
- f) Las comprobaciones deberán presentarse dentro de los 3 días establecidos en el punto 4.3.2 de este manual y después de este periodo se tendrán 42 días para que se acepte como parte del gasto del FIFOMI.
- g) Todos los comprobantes de la comisión deberán presentarse en original y por comisionado y tendrán que coincidir con el periodo de la comisión, salvo los casos de excepción que este manual contempla.
- h) La Subgerencia regional Mérida para efectos de este manual, se considerara como Gerencia Regional.
- i) El pago o reembolso de viáticos y gastos de transportación de terceros procederá cuando exista un contrato firmado de prestación de servicios y se establezca que el FIFOMI tiene la obligación de proporcionar los viáticos.

Las tarifas serán las que se establezcan en los contratos y a falta de estas se aplicaran las asignadas para mandos medios. El funcionario que autoriza las comisiones será como mínimo el Director de área y será responsable de verificar el cumplimiento de los contratos.

- j) El pago de viáticos y gastos de transportación del personal de honorarios procederá cuando exista un contrato firmado de prestación de servicios y se establezca que FIFOMI tiene la obligación de proporcionar los viáticos.

Las tarifas a utilizar serán las que este manual establece. En OG el funcionario que autoriza estas comisiones deberá ser como mínimo Director y subdirector de área y en GR, los Gerentes Regionales.

- k) Los viáticos al extranjero serán otorgados invariablemente en dólares americano
- l) Queda estrictamente prohibido el uso de la tarjeta corporativa para gastos personales.
- m) Es necesario monitorear por parte del área del comisionado, la suficiencia presupuestal para cumplir con las comisiones asignadas.
- n) En la intranet del FIFOMI se encuentran los manuales referentes a las transacciones que aplican al módulo de viáticos, en el siguiente apartado: SIFOMI/opciones/documentos /manualestv.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

#### 4.2.1 GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

- a) Se requerirá por medio del llenado del "Oficio Solicitud de Anticipo para Gastos de Viaje y Transportación en Comisión" del módulo de viáticos en el que deberá especificarse el medio de transporte a utilizar.
- b) Los gastos por taxis sin comprobantes deberán ser relacionados en el anexo 3 y autorizados con firma autógrafa del funcionario que autorizó el viático y se incluirán en la tarifa de viáticos, cuando se reciban comprobantes serán cubiertos independiente a la tarifa establecida.
- c) En caso de que se utilice automóvil para desplazarse al aeropuerto y se cubra estacionamiento, el comprobante hará las veces del pago de taxi, el cual deberá de cumplir con los requisitos fiscales.
- d) **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 no podrá ser mayor al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos en la comisión por el precio vigente del litro de gasolina por .25 para vehículos de 8 cilindros, 0.20 para vehículos de 6 cilindros o más y por 0.15 para vehículos de 4 cilindros. Se aplicara el mismo criterio en caso de utilizar vehículo propio para la comisión.
- e) Para el cálculo del monto a pagar por combustible se tomará como base la tabla de distancias por carretera o en su defecto las establecidas en la Tabla de Distancias emitida por la Guía Rojí vigente (Anexo 4), y en los casos en que las comisiones no sean exactamente a la ciudad de referencia se consignarán las distancias conforme a la bitácora del vehículo (Anexo 2), excepto para el uso de vehículos personales, los cuales se apegarán al inciso anterior.
- f) **Renta de Automóviles.-** El comisionado que para desempeñar sus labores en territorio nacional o extranjero que necesite rentar un automóvil, deberá obtener previamente autorización de la DCFA a través de su director de área quien justificara la renta señalando el número de días y el tipo de automóvil a rentar.

Para otorgar la autorización respectiva se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Que no haya transporte similar más económico.
  - Que el tipo de actividad lo justifique.
  - Que el número de comisionados a transportarse lo haga necesario.
  - Solicitud y justificación de este medio de transporte del funcionario que autoriza la comisión.
- g) Bajo ninguna circunstancia FIFOMI pagará, infracciones a Reglamentos de Tránsito Estatales o Federales por causas imputables al conductor.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

- h) Los gastos por concepto de gasolina podrán ser aceptados con fecha de un día anterior a la fecha de la comisión.
- i) Uso de Transportación Aérea.
  - i.1) La GRM es la única autorizada para adquirir boletos de avión.
    - i.2) Cuando el trámite de "Solicitud de Anticipo para Gastos de Viaje y Transportación en Comisión" se realice el mismo día, la transportación vía área estará sujeta a la disponibilidad de lugares.
    - i.3) Cuando se utilice el servicio de avión, se especificará viajes redondos con fecha y hora de salida y regreso, en los casos de viajes abiertos deberán ser con previa autorización y justificación del funcionario responsable que comisiona.
    - i.4) Los costos que se originen por cancelaciones o cambios de horario no imputables al FIFOMI, los cubrirá el comisionado. Los casos imputables al Organismo, deberán ser autorizados y justificados mediante nota aclaratoria firmada por el funcionario que comisionó.
  - j) La fecha de regreso debe ser congruente con el periodo de la comisión, cuando el comisionado extienda la fecha de comisión autorizada deberá justificarla mediante nota aclaratoria y autorización por el funcionario que comisiona.
  - k) En el caso del punto anterior y que por motivos diferentes al objetivo y funciones del FIFOMI únicamente se cubrirán los gastos de traslado siempre y cuando el costo sea igual o menor al establecido y no se originen costos extras por cambios de fecha.
  - l) 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.

#### 4.2.2 VIATICOS

Las tarifas de viáticos vigentes, serán las estipuladas en el Anexo 1,

- a) Los viáticos se calcularán por cada día o fracción que dure la comisión, salvo las menores a 24 horas que serán del 100%.
- b) El personal que viaje con un funcionario de mayor jerarquía en el desempeño total de la comisión, es decir desde que inicia hasta que termina, se les asignará la misma cuota a excepción de los chóferes, quienes en todos los casos percibirán la tarifa del resto del personal.
- c) Para la asignación de viáticos parciales se tomará como base la hora de salida y retorno al lugar de origen, aplicándose a la tarifa diaria el porcentaje que corresponda, en base al Anexo 1.



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

- d) Los gastos extraordinarios originados durante el viaje, deberán ser autorizados por el funcionario que comisionó observando que los comprobantes reúnan requisitos fiscales y justificación específica.
- e) Gastos por Tintorería.- Los gastos de tintorería y lavandería se pagarán en comisiones mayores a 48 horas y están incluidos dentro de la tarifa de viáticos asignada.
- f) Gastos de Propinas.- Los gastos de propina se pagarán solo en facturas que la incluyan impresa dentro de la factura y estarán incluidos en la tarifa asignada.
- g) Gastos de teléfono.- Los gastos de teléfono por llamadas personales forman parte de la tarifa, las llamadas oficiales se pagarán por separado, previa autorización del funcionario que comisionó, serán excluidos los gastos de tarjeta Ladatel y tarjetas para celulares.
- h) Cuando se viaje a lugares donde no existan establecimientos que expidan comprobantes fiscales podrá realizarse compra de víveres en tiendas de autoservicio y las podrán efectuar un día antes de la comisión anexando en la comprobación el ticket y listado de poblados correspondiente que contempla este manual, la falta de alguno anulara la aceptación del gasto.
- i) En el primer día de comisión para viáticos internacionales que se pernocte en el avión, y el último día de comisión se cubrirá hasta el 50% de la tarifa de viáticos de que se trate.

#### 4.2.3 HOSPEDAJE

- a) Quedaran excluidos de la comprobación cargos por renta de televisión, bar (bebidas alcohólicas), alquiler de canchas deportivas y gastos no propios de la comisión.
- b) En convenciones y eventos relacionados con actividades de la Institución, las tarifas serán determinadas por el monto que se cobre de hospedaje más un 50% de la tarifa que le corresponda para alimentación comprobables al 100%. Debiendo especificar en el informe de la comisión, el nombre del evento y la actividad desarrollada en el mismo.

En el caso de que el hospedaje incluya desayuno, la cuota asignada será del 40% de la tarifa diaria para alimentación de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda.

#### 4.2.4 ALIMENTACION

- a) Los alimentos se comprobarán con notas de consumo que reúnan los requisitos fiscales establecidos.

Para casos excepcionales donde no haya establecimientos que cuenten con comprobantes fiscales se deberá anexarse el listado de poblados y la autorización expresa del funcionario que comisionó (Anexo 5), se presentará relación del consumo en el formato (Anexo 3).



---

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

---

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

---

En este caso el monto diario no podrá exceder del 50% de la tarifa diaria que corresponda; lo mismo se aplicará en los casos en que no se haga uso del servicio de Hospedaje.

- b) En los casos que se adquieran paquetes de viajes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

#### 4.2.5 SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION

- a) Tramitación de anticipo.- Se efectuará a través del módulo de viáticos mediante la transacción TRIP hasta un día antes de la salida de comisión hasta las 12:00 horas y estará sujeta a la disponibilidad de recursos del FIFOMI.
- b) Bases para su Cálculo.- Los anticipos se calcularán de acuerdo al número de días que durará la comisión. Para viajes al extranjero el anticipo se otorgará en moneda nacional.
- c) Autorización de Comisiones.- Deberán ser autorizadas y liquidadas a través de firma electrónica en el módulo de viáticos mediante la transacción PRAP y PR05, por los siguientes funcionarios:
- El Director General respecto a Directores de área.
  - Los Directores respecto a Subdirectores de sus áreas y demás niveles inferiores.
  - Los Subdirectores respecto a Gerentes y Subgerentes de sus áreas, y demás niveles inferiores.
  - El Director de Crédito, Finanzas y Administración, respecto a todo el personal de Oficinas Generales en ausencia del funcionario de su área que autoriza.
  - El Director de Operación y Apoyo Técnico y en su ausencia el Subdirector Técnico o Subdirector de Operación, respecto a los Gerentes Regionales.
  - Los Gerentes Regionales respecto a los niveles inferiores de sus Gerencias y en su ausencia el Subdirector Técnico o Subdirector de Operación.
  - El Director General para todos los niveles, en los viajes al extranjero.
  - Para los viajes al extranjero del Director General, el Director de Crédito, Finanzas y Administración otorgará su visto bueno.
  - Respecto a las comisiones del personal de honorarios y terceros la serán el Director o Subdirector de Área para la cual esta adscrito dicho personal en oficinas generales y en las gerencias regionales el Gerente Regional.
  - Adicionalmente para cada área dependiente de la Dirección General, en ausencia del responsable de la autorización, podrán autorizar los siguientes funcionarios:
    - Por la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, el Subdirector de Finanzas y Administración.



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

**4.3.2 PUNTOS A CONSIDERAR EN COMPROBACIONES**

- a) La comprobación de comisiones nacionales deberá presentarse en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, a través de la transacción ZTV\_COM\_VIAJE del modelo de viáticos.
- b) Se anexará copia de la "Solicitud de Anticipo para Gastos de Viaje y Transportación en Comisión y los comprobantes de gastos originales por cada comisionado sin tachaduras o enmendaduras, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29-A salvo los casos de excepción que este manual contempla
- c) La comprobación se considera realizada en OG cuando la GPC la valida y Contabiliza a través de la transacción PRRW del módulo de viáticos.
- d) La comprobación de viáticos internacionales deberá presentarse en un plazo máximo de 6 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno, anexando el "Oficio Solicitud de Anticipo para Gastos de Viaje y Transportación en Comisión internacionales", relación de gastos anexando los comprobantes originales considerando el tipo de cambio con que se otorgó el anticipo. En caso de gastos cubiertos con la tarjeta corporativa podrán ser comprobados con el estado de cuenta donde aparezcan dichos cargos. En términos del artículo 128 B del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta el informe o relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.
- e) El incumplimiento en la comprobación de los gastos en comisión en tiempo establecido será causa de descuento vía nómina.
- f) Al personal de honorarios y terceros, el descuento se realizara de su pago mensual o al funcionario que autorizó la comisión.
- g) Comisiones a dos o más zonas.- Para determinar la tarifa de viáticos, se tomará en La tarifa de la zona geográfica que resulte más alta.

**4.3.3 SALDO A FAVOR O A CARGO**

- a) La Gerencia de Tesorería, pagará el importe de remanente a favor depositando en la cuenta personal del comisionado o expidiendo cheque a su favor.
- b) El pago del saldo a cargo del comisionado, lo realizará en moneda nacional al tipo de cambio que adquiriera la divisa y deberá liquidarlo en la Tesorería anexando el comprobante de compra de divisa y adecuación, de no ser así se descontara vía nómina.
- c) En caso de existir variaciones entre el tipo de cambio, la utilidad o pérdida, la absorberá FIFOMI.
- d) En GR el saldo a favor se pagará del Fondo Fijo Revolvente y el saldo a cargo se depositará en la cuenta de cheques vigente, anexando el comprobante de pago a su comprobación.

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

- Por la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, el Subdirector Técnico o Subdirector de Operación
- Por el Órgano Interno de Control, el Titular del área de Auditoría Interna.
- Por la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación el Gerente de Recursos Humanos.

El Funcionario responsable de autorizar y liquidar el anticipo debe ser el mismo para autorizar y liquidar la comprobación.

- d) Excepciones.- Solo se tramitarán viáticos que incluyan días inhábiles y fines de semana conforme al reglamento interior de trabajo, cuando estén intercalados dentro del período que abarque la comisión y que la permanencia resulte más económica que el efectuar su regreso, y cuando la comisión dependa de factores o condiciones externas previa autorización y justificación .
- e) Pagos de Anticipo de Viáticos.- La Gerencia de Tesorería pagará el anticipo depositando en la cuenta personal del comisionado o expidiendo cheque a su favor. Para GR el importe del anticipo será pagado mediante cheque de su Fondo Fijo Revolvente.

Se podrá tramitar una solicitud de anticipo de gastos de viaje, cuando se tenga un folio pendiente de comprobar, autorizado por el funcionario que comisiona, previa justificación y que este pendiente de cumplirse el plazo de tres días hábiles después de la conclusión de la comisión anterior.

- f) Conforme a las disposiciones establecidas se podrán asignar tarjetas corporativas como medio de pago, el uso de esta tarjeta es responsabilidad del usuario.

### 4.3 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

#### 4.3.1 APLICACIÓN DE TARIFA EN LA COMPROBACIÓN

La comprobación de Gastos se efectuará con base a los siguientes lineamientos:

- a) Al presentar la "Comprobación de Gastos de Viaje en Comisión" (Anexo 7), se deberá registrar por separado el I.V.A. que se pagó, con objeto de que la GPC realice los registros correspondientes, adjuntando en la comprobación informe incluido en el Sistema de Viáticos.
- b) El informe contendrá un breve resumen de actividades realizadas, de conclusiones y/o resultados obtenidos y contribuciones para el FIFOMI, se presentará en formato establecido en el módulo de viáticos.



---

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración  
Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

---

#### 4.3.4 TRANSPORTE AEREO

Toda comprobación donde el medio de transportación sea avión, deberá anexar el pase de abordar y en caso de extravío se presentará nota aclaratoria y constancia de uso del boleto de avión correspondiente.

#### 4.3.5 COMPROBACION SIN ANTICIPO

- a) El personal que por causa justificada no solicite anticipo para gastos de viaje en comisión, podrá realizarla financiando los gastos que se originen.
- b) Para la comprobación deberá realizarse conforme a lo establecido en este manual, a través de la transacción PR05.
- c) El saldo que resulte a favor del comisionado solo podrá ser pagado después de la aplicación contable de la comprobación.

#### 4.3.6 NOTAS ACLARATORIAS.

Deberá incluirse nota aclaratoria firmado por el funcionario que comisiono, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se use servicio de hotel, deberá aclarar donde se hospedó.
- b) Al realizar un gasto o situación no contemplado en la solicitud de comisión.
- c) En caso de cambios de fecha en comisión con respecto a la solicitud.
- d) Si las fechas de los comprobantes no coinciden con los de comisión.
- e) Al requerir aclarar o justificar cualquier aspecto o situación no contemplado en este Manual o en la comisión original.
- f) Por realizar comprobaciones sin anticipo.
- g) Para comisiones en fin de semana o días inhábiles de acuerdo al reglamento Interior de trabajo.
- h) De presentarse gastos por cancelaciones o cambios de horario en el transporte aéreo
- i) Cuando el comisionado extienda su estancia a partir de que concluyo su comisión.



---

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

---

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

---

#### 4.4 SITUACIONES ESPECIALES.

- a) Carnet de Viajero del IMSS.- Con el objeto de recibir atención médica en el desempeño de sus comisiones oficiales, el Carnet de Viajero del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá ser tramitado a través de la Gerencia de Recursos Humanos por medio de escrito libre.

#### 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

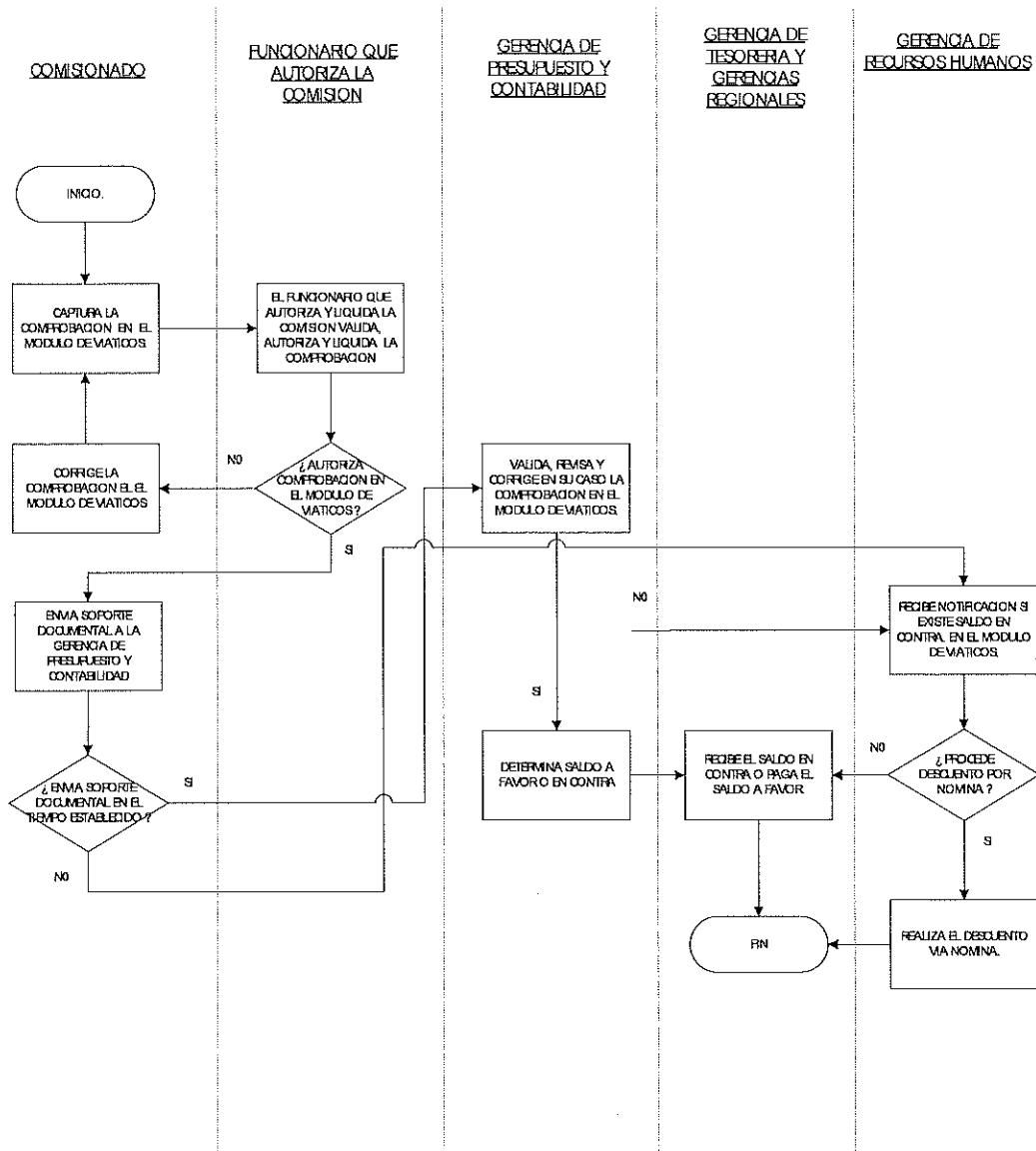
Fecha: Julio 2014	No. y clave de procedimiento MA-DCFA-04	Página 13 de 29
-------------------	---	-----------------



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION.





**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje**

**6. ANEXOS Y FORMATOS**

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración  
Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

**TARIFA DE VIATICOS AUTORIZADA**

ANEXO 1

SI SALE DE:

SI LLEGA DE:

00:01 hrs	A	10:00 hrs	100%	00:01 hrs	A	11:00 hrs	30%
10:01 hrs	A	16:00 hrs	85%	11:01 hrs	A	20:00 hrs	70%
16:01 hrs	A	00:00 hrs	70%	20:01 hrs	A	00:00 hrs	100%

**TARIFA DE VIATICOS POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS. ( CUOTA DIARIA )**

NIVEL JERARQUICO	ZONA			
	I	II	III	IV
Director General	470	497	525	705
Director de Area, Contralor Interno y Subdirector de Area.	360	400	450	490
Gerente, Subgerente, Gerentes Regionales y Subgerente Regional	320	350	380	400
Resto del Personal	260	290	320	350

**TARIFA DE VIATICOS POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS. ( CUOTA DIARIA )**

NIVEL JERARQUICO	ZONA			
	I	II	III	IV
Director General	1,530	1,597	1,650	3,240
Director de Area, Contralor Interno y Subdirector de Area.	1,100	1,175	1,250	1,644
Gerente, Subgerente, Gerentes Regionales y Subgerente Regional	900	1,025	1,150	1,440
Resto del Personal	670	770	870	980



## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

## Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

## ANEXO 1

La tarifa establecida para viáticos internacionales será de 450 dólares americanos para todos los niveles existentes en el fifomi y para cualquier país al que se viaje.

Para la adquisición de euros u otras divisas, se tomará como referencia el dólar de los Estados Unidos de América y se atenderá a la cotización que rija en los mercados internacionales.

## ANEXO 1

## “CLASIFICACION DE ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS”

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
Aguascalientes		Todo el estado		
B. C.			Todo el Estado	
B. C. S.			Resto del Estado, Loreto, Nopolo, Mulege	Los Cabos
Campeche		Resto del Estado	Cd. del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	Piedras Negras, Cd. Acuña	Saltillo
Colima	Resto del Estado		Manzanillo	
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez, Tapachula	
Chihuahua		Resto del Estado	Cd. Juárez	
Distrito Federal			Todo el D.F.	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel Allende	
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el Estado			
Jalisco	Resto del Estado	San Juan de los Lagos, Ocotlán	Barra de Navidad, Guadalajara. Municipios Área Metropolitana, Tlaquepaque, Zapopan, Tonalá. Puerto Vallarta, Careyes	
México	Resto del Estado		Municipios Área Metropolitana, Nezahualcoyotl Atizapan de Zaragoza,	



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración





Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

	Estado		Coacalco, Cuautitlán, Ecatepec,, Naucalpán de Juárez, Tlalnepantla, Tultitlan, Izcali	
Michoacán	Resto del Estado	Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas		
Morelos	Resto del Estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	
Nuevo León		Resto del Estado	Monterrey, Municipios áreas Metropolitanas, Apodaca, Garza García, General Escobedo, Guadalupe, San Nicolas de los Garza, Santa Catarina	
Oaxaca	Resto del Estado	Puerto Escondido, Salina Cruz, Puerto Angel	Oaxaca, Bahías de Huatulco	
Puebla	Resto del Edo	Puebla, Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo			Resto del Estado, Cozumel	Cancún
S. L. P.	Todo el Estado			
Sinaloa		Resto del Estado	Mazatlán	
Sonora		Resto del Estado	Agua Prieta, Naco, Cananea, Nogales, Hermosillo, Cd. Obregón, Guaymas, Bahía de Kino, San Carlos, San Luis Río Colorado.	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo	Cd. Victoria
Tlaxcala	Todo el Estado			
Veracruz	Resto del Estado	Veracruz, Poza Rica Tuxpán	Minatitlán, Coatzacoalcos	
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

ANEXO 2

 <b>FIFOMI</b>	<b>SOLICITUD PARA PRESTAMO DE VEHICULO</b> <b>BITACORA</b>	No. DE FOLIO : _____ FECHA : _____	
NOMBRE DEL USUARIO : _____ No. DE NOMINA : _____ No. DE LICENCIA : _____		AREA DE ASIGNACION : _____ VIGENCIA : _____	
MOTIVO DE LA SOLICITUD : _____			
TIPO Y MODELO : _____		No. DE PLACAS : _____	
<b>S A L I D A</b>		<b>R E G R E S O</b>	
KILOMETROS : _____	FECHA : _____	KILOMETROS : _____	FECHA : _____
NIVEL DE GASOLINA :  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LL 1/2</span>	HORA : _____	NIVEL DE GASOLINA :  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">LL 1/2</span>	HORA : _____
<b>- INVENTARIO -</b>		<b>- REVISION DE CARROCERIA -</b>	
S A L I D A  S E Ñ A L E S P O L I Z A T A R E T A C E N T U R O N E S E S P E J O S E N D O D O R R A D I O E S P E J O S H E R R A M I E N T A A N T E N A G A T O E X T I N G U I D O R	P O L I Z A T A R E T A C E N T U R O N E S C I N T U R O N E S D E S E G U R I D A E S P E J O S E N D O D O R R A D I O E S P E J O S H E R R A M I E N T A A N T E N A G A T O E X T I N G U I D O R		
		TOTAL KILOMETROS : _____ RENDIMIENTO : _____ COSTO GASOLINA : \$ _____ IMPORTE AUTORIZADO : \$ _____	
OBSERVACIONES : _____			
_____ COMISIONADO USUARIO RESPONSABLE		_____ AUTORIZACION FUNCIONARIO QUE COMISIONO.	

ANEXO 3





## Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

## Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

GERENCIA REGIONAL	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO
Gerencia Regional D.F.	Estado de México	Acolman,Aculco,Almoya de Alquisiras,Apaxco Atlacomulco,Axapusco Calimaya, Capulhuac,Coatepéc de Harinas Chalco, Donato Guerra,Ejido San Francisco Chimalpa,Hueyoxtlá, Huixquilucan comunidades Ixtalpan de Oro, Ixtapaluca,Ixtlahuacan, Jilotepec, Jilotzingo, Jiquipilco,Jilotzingo,Jocotitlan,Joquicingo,Los Reyes La Paz,Luvianos,Otumba,Rancho Viejo,Rayon,San Antonio La Isla,San Felipe del Progreso,San Simon de Guerrero,Santiago Tianguistenco, Sultepec, Tecomatepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec,Tenango del Aire,Tenango del Valle,Teotihuacan, Texcoco, Tlatlaya,Tonatico,Villa Guerrero,Villa Victoria, Xalatlaco,Xonacatlán, Zaculpan, Zinacantepec.
	Estado de Morelos	Alpuyeca,Alta Palmira, Ameyalco, Atlacholaya,Axochiapan, Ciudad Ayala,Coatlan del Río, Cuautla, Chinameca,Emiliano Zapata, Jiutepec, Jojutla de Juárez,Jonacatepec,Puente de Ixtla,Temixco,Tepalcingo,Tetecala, Tlilzapotla,Tlacotepec,Tlaltizapan,Tlaquiltenango, Xochitepec, Yautepec,Yecapixtla,Zacatepec,Zacualpan de Amilpas.
	Estado de Guerrero	Ahuacotzingo,Arselia,Asoyu,Atenango del Río,Buenavista de Cuellar,Altamirano, Coacoyula,Costa Chica,Coyuca de Catalán,Cutzamala de Pinzón,Chichihualco, Chilapa, El Ocotito, Heliodoro Castillo,Iguala,Juan R Escudero, Juchitan,La Unión,Leonardo Bravo,Marquelia,Metlatonoc,Omtepepec,Ormitlan,Pedro Ascencio Aleuisiras,Petatlán, Pilcaya, Santiago Maxda,Taxco,Teloloapan, Teocalcingo,Tepecuacuilco de Trujano,Tetipac,Timilpan,tlachapa.
Gerencia Regional Puebla	Estado de Puebla	Ejido Texocuitig, Ahuateno, Barrancas, Tenamigtic, Almonamique, San Antonio de los Pinos, El Encanto, Tetempango.
	Estado de Oaxaca	Acatlán de Pérez Figueroa, Asunción Cuyotepeji, Calihualá, Ciudad Ixtepec, Cosoltepec, El Camarón Yautepec, El Coco, Fresnillo de Trujado, Guadalupe de Ramírez, Guelatao, Ixpantepec Nieves, Ixtlán de Juárez, Jalapa de Marqués, Juxtlahuaca, Loma Bonita, Magdalena Apasco, Mariscala de Juárez, Mitla, Niltepec, San Agustín Atenango, San Andrés Dinicuiti, San Andrés Tepetlapa, San Cristóbal Suchixtlahuaca, San Francisco Tlapancingo, San Isidro, San Jerónimo Silacayoapilla, San Jorge Nuchita, San José Ayuquila, San José del Pacífico, San Juan Bautista Coixtlahuacan, San Juan Bautista Suchitepec, San Juan Bautista Tlachichilco, San Juan Cieneguilla, San Juan Ihualtepec, San Juan Teposcolula, San Lorenzo Victoria, San Marcos Arteaga, San Martín Zacatepec, San Mateo Nejápam, San Miguel Ahuehuetitlán, San Miguel Amatitlán, San Nicolás Hidalgo, San Pedro Huamelula, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, San Simón Zahuatlán, Santa Catarina Zapouila, Santa Cruz de Bravo, Santa Cruz Tecache de Mina, Santa María Camotlán, Santa María Tonameca, Santiago Astata, Santiago del Río, Santiago Matatlán, Santiago Tamazola, Santiago Yucayachi, Santo Domingo Tonalá, Santo Domingo Yodohino, Santos Reyes Yucuná, Silacayoápam, Silacayoapan, Tapanatepec, Villa de Tamazulápam del Progreso, Zanatepec.
Oficina de Representación Mérida	Estado de Chiapas	Acacoyagua, Amatenango del Valle, Bejuca de Ocampo, Berriozabal, Cacahoatán, Coapilla, Concordia, La, Chenalhó, Chicoasén, Huitiupán, Ixtacomitán, Ocosingo, Santo de Agua, San Juan Chamula, Simojovel de Allende, Solosuchiapa, Tonalá,
	Estado de Campeche	Candelaria, Hecelchakán, Palizada, Tenabo,
	Estado de Yucatán	Progreso



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

ANEXO 5

<p>Gerencia Regional San Luis Potosí</p>	<p>Estado de San Luis Potosí</p>	<p>Real de Catorce, Santo Domingo, Vanegas, Salinas de Hidalgo, Guadalcázar, Venado, Mexquitic de Carmona, Aqualulco, Cerritos, Tamazunchale, Tierra Nueva, Villa de Arriaga, Villa de Zaragoza, Aquismón, Tanquián de Escobedo, San Ciro de Acosta, Taquí, El Naranjo, Cd. Del Maíz.</p>
<p>Gerencia Regional Hermosillo</p>	<p>Estado de Sonora</p>	<p>Guadalupe de Ures, Ures, El Altar Mazocahui, Moctezuma, Huasabas, El Coyote, Aribabi, Huachineras, Villa Hidalgo, Bacerac, Bavispe, Bacadehuachi, Nacori Chico, Esqueda, Fronteras, Los Hoyos, Cabullona, El Rusvayo, El Ojito, Colonia Morelos, Mazatan, Rebeiquito, El Llano Colorado, Rebeico, Soyopa, El Novillo, La Estrella, Torreoncito, Bacanora, Arivechi, Sahuaripa, Tarachi, Matarachi, Mulatos, Bamori, Tacupeto, La Iglesia, El Trigo, Guisamopa, El Cajon, Tepache, La Colorada, San José de Pimas, Tecoripa, San Javier, San Antonio, El Etronque San Antonio, Onavas, La Dura, Tepoca, Guadalupe de Tayopa, Santa Rosa, San Nicolás, Santa Ana de Yecora, Maycoba, Quipor, Fundación Batacora, Quiriego, Tepahui, San Bernarndo, Los Tanques, Las Minitas, Piedras Verdes, Minas Nuevas, Hornos, Nuri, Movas, Cedros, Piedra Blanca, Trincheras, La Cienega, Puerto Lobos, El Desemboque, Puerto Libertad, Atil, Tubutama, Oquitoa, Saric, Los Vidrios, Minas del Desierto, Poblado Miguel Aleman, Bahía de Kino, Punta Chueca, Félix Gómez, Rayon, San Miguel, Carbo, La Labor, El Herrero, Suaqui, Baviacora, La Estancia, Aconchi, San Felipe de Jesús, Huepac, El Ranchito de Huepac, Banamichi, Sinoquioppe, Tetuachi, Arizpe, Buena Vista, La Chinapa, Bacanuchi, Bacoachi, Unamich, Matutiaachi, Cucurpe, Opodepec, Meresichic, Mazocahui, Colonia Progreso, La Rumorosa, El Hongo, El Dorado, Valle de las Palmas, Valle de Guadalupe, La Gloria, Primo Tapia, El Descanso, La Misión, La Salina, Salsipuedes, Ojos Negros, El Alamo, Lazaro Cardenas, San Felipe, Maneadero, Santo Tomas, San Vicente, Erendira, Punta Colonett, La Colonia, Santa María, El Rosario, El Aguajito, El Mármol, Arenoso, San Fernando, Ramona, Cataviña, San Vicente, Esmeralda, Santa Catarina, Yubay, Punta Prieta, Compostela, San Andrés, El Toro, Agua de las Flores, San Miguel, Santo Domingo, Las Palomas, Santa Isabel, El Arco, Campo Aleman, Santa Gertrudis, Bahía las Ánimas, El Barril.</p>
<p>Gerencia Regional de Chihuahua</p>	<p>Estado de Chihuahua</p>	<p>Balleza, Bocoyna, Batopilas, Chinipas, Guachochi, Guazapares (Temores), Madera, Maguarichi, Matachic, Morelos, Moris, Ocampo, Urique, Uruachi</p>

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

ANEXO 5

Gerencia Regional Culiacán	Estado de Sinaloa	Jocuititla, Vado Hondo, San Juan, Avalué, El Tambor, Pueblo Viejo, El Quelite Espinal, La Noria, San Marcos, Los Copales, El Zapote, Las Higueras, Los Metates, Ajoya y San Agustín, San Ignacio, Cerro Agudo, Mocorito, Rancho Islas, Mezquite Caído, Buyabampo, Yecurato, El Potrero de Cancio, Choix, Panuco, El Verde, Tepuxtla, El Palmito, Picacho y el Placer, Concordia, Ipucha, Guadalupe de los Reyes, Cosalá, San José de Gracia, Surutato, San Javier, San Cayetano, Santiago de los Caballeros, San Benito, Badiraguato, Bacubirito, Ocoroni, Estación Naranja, Sinaloa de Leyva, Imala, El Pozo, Tepuche, Sanalona, El Cedrito, El Limón, Llano de Palma, Las Tapias, La Guamuchilera, El Salado, Culiacán, San Ignacio,
Gerencia Regional Hidalgo	Estado de Hidalgo	El Monte, Acatlan, Agua Blanca de Iturbe, Alfajayucan, Almoloya, Atotonilco el Grande, Cardonal, Chapantongo, Chilcuautla, Emiliano Zapata, Francisco I. Madero, Huehuetla, Jacala de Ledesma, Metepec, Mixquiahuala, Molango, Otongo, Progreso de Obregón, San Agustín, San Salvador, Santiago de Anaya, Tenango de Doria, Tlahuelipan, Zacualtipan, Zempoala, Zimapan, Huasca de Ocampo, Nopala, Tezontepec de Aldama, Atotonilco de Tula, Tlanchinol.
Gerencia Regional San Luis Potosí	Estado de Querétaro	Vizarron, San Joaquín, Pinal de Amoles.
Gerencia Regional Zacatecas	Estado de Zacatecas	Mezquital de Oro, Mazapil, Melchor Ocampo, Francisco R. Murguía.
Gerencia Regional Durango	Estado de Durango	Canelas, Coneto, Simón Bolívar, Guanaceví, Inde, Mapimi, Mezquital, Nazas, Otaez, Peñón Blanco, Poanas, San Dimas, San Juan de Guadalupe, San Juan de Río, San Luis del C., San Pedro del G., Santa Clara, Súchel, Tlahualilo, Topia, Vicente Guerrero.
Gerencia Regional Torreón	Estado de Coahuila	Sierra Mojada, Laguna del Rey, Viesca, Francisco I. Madero, El Mezquite, Estanque de León, Ocampo, Primero de Mayo, Lamadrid, Nadadores, Melchor Muzquiz, La Cuesta, La Encantada, Sierra la Gavia, Paradero, Ejido Reata, Hacienda de Guadalupe, Ruta Saltillo – Concepción del Oro, Zac., Ruta San Pedro – Cuatrociénegas.
Gerencia Regional León	Estado de Guanajuato	Acámbaro, Rancho el Gonzaleño, Los Desmontes, San Luis de la Paz, Pozos, Paradero, Las Beatas, San Felipe, Santa Catarina, Jaral de Berrios, Mineral de Providencia y Purísima, La Estancia, San Agustín, La Varilla, León, San Juan de Otates, Apaseo el Alto, Pénjamo, Santa Ana Pacueco, Tarimoro, Panales de Jamaica, Huepango, Santiago Maravatio, Comonfort, Nautla, Delgado de Abajo, Delgado de Arriba, San Diego de la Unión, La Presita, La Providencia, El Torreón Belén,
Gerencia Regional Monterrey	Nuevo León	General Zaragoza, Iturbide, Mier y Noriega, Aramberri, La Ascensión
	Tamaulipas	Bustamante, El Barretal, González, Jaumave, La Peña, Llera de Canales, Miquihuana, Ocampo, San Carlos, San Nicolás, Tula, Xicotencatl
Gerencia Regional Guadalajara		



SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA


**FIFOMI**  
 FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

## Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

ANEXO 7

CGMINERÍA		FIFOMI		SE				
COORDINACIÓN GENERAL DE MINERÍA		Fideicomiso de Fomento Minero		SECRETARÍA DE ECONOMÍA				
<b>COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE EN COMISION</b>								
COMISIONADO					MEXICO, D.F. A			
PLUESTO								
AREA					TEL. YO EXT.			
HA SIDO COMISIONADO POR								
DESTINO INICIAL					No. DENOMINA			
OBJETIVO(S) DE LA COMISION								
FECHA Y HORA DE SALIDA					No. DE DIAS			
FECHA Y HORA DE LLEGADA					CUOTA DIARIA			
RECIBI EFECTIVO YO BOLETO DE AVION					CALCULO GLOBALIZADO :			
FECHA	HOTEL	ALIMENTACION	TELEFONO	TRANSPORTE AEREO	TRANSPORTE TERRESTRE	FOTOGRAFICO	OTROS	TOTAL
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
IMPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					<b>ANTICIPOS :</b>			
NOMBRE DEL COMISIONADO					EFECTIVO	0.00		
					BOLETO DE AVION	0.00	0.00	
					IMPORTE COMPROBACION		0.00	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE COMISIONO					SALDO A CARGO M.N.		0.00	



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje

7. HOJA DE FORMALIZACION

FUNCION A LA QUE CORREPONDE	TITULO DEL PROCEDIMIENTO
Recepción y Registro de Información	Manual de Procedimientos de Viáticos y Gastos de Viaje.

AMBITO DE APLICACION

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero

AUTORIZACION

Dr. Armando Pérez Gea  
Director General

Lic. y C.P. Sergio Moreno Vázquez Gerente de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Alfonso Salinas Ruíz Subdirector de Finanzas y Administración	C.P. Luz María Salazar Director de Crédito, Finanzas y Administración.
--	---	---

REGISTROS

Revisión Núm.	Fecha: Julio 2014	Hojas modificadas 1
Observaciones:		
Gerencia de Informática	Fecha: Julio 2014	Firma: