

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACION

ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Procedimiento para el Trámite de Viáticos, Expensas y Pasajes para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, EXPENSAS Y PASAJES PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.

MÓNICA MACCISE DUAYHE, Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 59, fracciones I, V y VI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 30, fracciones I de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; artículo 56 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; y 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, publicados en fecha en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO

Que, en su Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, aprobado mediante Acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/O1/02/2019, el Manual de Procedimiento para el Trámite de Viáticos, Expensas y Pasajes para el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Se da a conocer el Manual de Procedimiento para el Trámite de Viáticos, Expensas y Pasajes que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos, expensas y pasajes nacionales e internacionales con objeto de regular las comisiones oficiales que realicen las personas servidoras públicas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), derivadas de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción; acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberán observar en todas las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), y en acuerdo a 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, mismos que se encuentran disponibles para su consulta en el portal de internet www.conapred.org.mx así como www.dof.gob.mx/2020/CONAPRED/manualptvep.pdf.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su difusión en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las disposiciones vigentes estarán sujetas a cambios, conforme se emitan disposiciones con carácter normativo jerárquicamente superior, que regulen y normen en la materia del presente Manual.

TERCERO.- Para efectos de su difusión, se ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 6 de diciembre de 2019.- La Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, **Mónica Maccise Duayhe**.- Rúbrica.

(R.- 493182)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, EXPENSAS Y PASAJES PARA EL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

**Aprobado mediante acuerdo CONAPRED/COMERI/EXORD/01/02/2019*

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



*Del Comité de Mejora Regulatoria Interna del
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.*

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. NORMAS Y POLÍTICAS**
 - 3.1 SUJETOS**
 - 3.2 DEFINICIONES**
 - 3.3 COMISIONES**
 - 3.4 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS**
 - 3.5 DE LA SOLICITUD DE PASAJES**
 - 3.5.1 PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**
 - 3.6 RESTRICCIONES**
 - 3.7 EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**
 - 3.8 DE LA COMPROBACIÓN**
 - 3.8.1 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES (ART. 29A DEL CFF)**
 - 3.8.2 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**
 - 3.8.3 REINTEGROS**
 - 3.8.4 RESPONSABILIDADES Y VIGILANCIA A LOS VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**
 - 3.8.5 SANCIONES**
 - 3.8.6 VIGILANCIA**
- 4. TARIFAS**
 - 4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA**
 - 4.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS TARIFAS**
 - 4.3 TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES**
- 5. INSTRUCTIVOS Y FORMATOS ANEXOS**





1 OBJETIVO

La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF), da a conocer el siguiente documento que contiene las normas, políticas y tarifas para la aplicación de viáticos, expensas y pasajes nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales que realicen las personas servidoras públicas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), derivadas de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar de adscripción; acorde con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal que se deberán observar en todas las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), y en acuerdo a 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, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia.

Asimismo, el presente documento, tiene la finalidad de:

- a. Proporcionar a las Unidades Administrativas del CONAPRED, los lineamientos, criterios y mecanismos que deberán observarse para la autorización de comisiones de las personas servidoras públicas, así como los lineamientos relativos a la comprobación de los recursos que son otorgados al personal Comisionado de conformidad con las tarifas autorizadas.
- b. Orientar a las personas Titulares de Área y a las personas servidoras públicas Comisionadas, en las herramientas normativas necesarias para el otorgamiento y comprobación de los recursos por conceptos de los gastos de Viaje.
- c. Regular los trámites requeridos para la solicitud, pago y comprobación de los viáticos, expensas y pasajes.
- d. Normar la operación financiera de los Gastos de Viaje, a fin de hacer eficiente y transparente el manejo eficaz de los recursos públicos y obtener en forma veraz y oportuna la información presupuestal.

2 MARCO JURÍDICO.

La DPAF expide el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos, Expensas y Pasajes Nacionales e Internacionales para las Personas Servidoras Públicas de este Consejo, con fundamento en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a. LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- b. Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
- c. Código Fiscal de la Federación.
- d. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. Ley de Impuesto Sobre la Renta
- f. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- g. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- h. Ley de Remuneraciones de Servidores Públicos.
- i. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490





j. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

3 NORMAS Y POLÍTICAS.

3.1 SUJETOS

Las presentes normas, políticas y tarifas de viáticos, expensas y pasajes nacionales e internacionales son aplicables a la persona pública comisionada por el CONAPRED, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al de su centro de adscripción, en los términos referidos en el apartado.

3.2 DEFINICIONES:

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Comisión: Es la tarea o función oficial conferida a la persona servidora pública, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente (Art. 29 y 29-A CFF).

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DGA: Dirección General Adjunta. Nivel jerárquico con autorización de comisiones.

DPAF: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Expensas: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte en el desempeño de comisiones temporales derivado de la prestación de servicios profesionales asimilados a salarios, en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país o en el extranjero.

Informe de comisión: Documento mediante el cual las personas servidoras públicas comisionadas informará las actividades realizadas, las conclusiones, los resultados obtenidos, y contribuciones a la institución.

Lineamientos: "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de febrero de 2016.

Lugar o Área de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de las personas servidoras públicas.





Oficial mayor o Equivalente: Persona Titular de la DPAF.

Oficio de Comisión: Documento oficial que debe contener la autorización y designación de las personas servidoras públicas comisionadas, así como el objetivo, sus funciones, la temporalidad, destino y duración de la comisión, mismo que será elaborado en dos tantos originales.

Pasaje: Traslado de las personas servidoras públicas en un medio de transporte y que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de persona pública comisionada por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Reintegro: Acción de devolver, reponer, reembolsar el recurso otorgado para el viático, expensa o pasaje.

Requisitos Administrativos: Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos, expensas y pasajes.

Requisitos Fiscales. Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes que deberá entregar las personas servidoras públicas comisionadas al término de su comisión, que se encuentra contenida en el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales y/o tributarias respectivas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SF: Subdirección de Finanzas.

Solicitud de viáticos, expensas y pasajes: Documento oficial a través del cual se solicita la ministración de los recursos financieros para el desempeño de la comisión.

SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

Unidad Administrativa: La comprendida en el reglamento interior, Estatuto Orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

Verificación del CFDI: Documento emitido mediante la plataforma del SAT, para verificar la veracidad y autenticidad de este.

Viático: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte en el desempeño de comisiones temporales derivado de la realización de labores en





campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción dentro del país o en el extranjero.

3.3 COMISIONES:

Las comisiones nacionales o internacionales siempre deben atender los aspectos siguientes:

- a. La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza las personas servidoras públicas comisionadas y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del CONAPRED.
- b. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente: Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación en general del CONAPRED.
- c. El número de personas servidoras públicas enviadas a una misma comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable como a continuación se detalla:

I. Para comisiones nacionales máximo tres, por evento y por unidad administrativa.

II. Para comisiones internacionales máximo dos personas, por evento y por unidad administrativa.

Las autorizaciones para que se incremente al número de personas comisionadas en cada evento deberán estar plenamente justificadas por la persona titular de la Unidad Administrativa y, aprobadas y el visto bueno de la persona Titular de la DPAF.

Mediante "Anexo 1 N o Anexo 1 I" se designa a la persona para que realice las actividades oficiales requeridas, y se dará por autorizada conforme a lo siguiente:

- a. Para comisiones nacionales, el "Anexo 1 N" deberá estar signado por la persona titular de la Unidad Administrativa de nivel Jerárquico de DGA o en su caso el equivalente al oficial Mayor. (Ver Anexo 1 N).
- b. Para comisiones internacionales el "Anexo 1 I" deberá estar signado por la persona Titular del Consejo, con visto bueno presupuestal de la persona titular de la DPAF. (Ver Anexo 1 I).

III. Para el caso de las comisiones internacionales, la DPAF verificará que la autorización de los oficios de comisión satisfaga la normatividad vigente.

3.4 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS:

Las cuotas diarias de viáticos y expensas para las comisiones nacionales e internacionales se sujetarán a lo dispuesto por los numerales 13 y 14 de los Lineamientos.

Asimismo, junto con la solicitud de viáticos, se entregará un original del Oficio de Comisión, además, para evitar contratiempos en la ministración de recursos y en la reservación de boletos de avión, se deberá de tramitar en el caso de comisiones nacionales cinco días hábiles de anticipación y diez días hábiles en el caso de las comisiones internacionales, de conformidad al numeral 19 de los Lineamientos; salvo en los casos excepcionales de carácter urgente, los cuales,





deberán estar debidamente justificados y motivados, acompañado de la documentación soporte correspondiente.

En el caso de que las personas servidoras públicas ya comisionadas se le notifique extender el tiempo de la comisión, se deberá notificar a la DPAF y a su vez a la SF, a través de oficio o por correo electrónico, según sea el caso, ambos con carácter oficial, para que sean ministrados los recursos adicionales.

3.5 DE LA SOLICITUD DE PASAJES:

Si se requiere pasaje aéreo (Boleto de avión), se incorporará al Oficio de Comisión el Anexo 3 firmado por el Titular de la Unidad Administrativa autorizado, o en su caso oficio de solicitud de reembolso del pasaje aéreo.

3.5.1 PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES:

La persona Titular de la DPAF en su carácter de Oficial Mayor autorizará la asignación de pasajes terrestres o aéreos, considerando los aspectos siguientes:

- a. Lugar de destino.
- b. Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.

Pasaje Terrestre

Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre de la persona comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y regreso.

Si las personas servidoras públicas comisionadas se trasladan en vehículo propio, deberán entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes que reúnan los requisitos fiscales conforme a los Artículos 29 y 29-A del CFF; así mismo, se apoyará en medios electrónicos para calcular aproximadamente los costos por los conceptos anteriormente citados que se erogaran durante la comisión.

Pasajes Aéreos

La Adquisición de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, previa autorización de la DPAF, única instancia facultada para autorizar los trámites de la Adquisición de pasajes aéreos, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, así como los principios de acceso a la información y transparencia.

La DPAF a través de la SF, será la facultada de ejercer la partida de Pasajes Aéreos (37104 y 37106) autorizada en el presupuesto, de acuerdo con las solicitudes de expedición de pasajes aéreos, ya sea a través de oficio o mediante Anexo 3.





Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de realizar ante la DPAF el trámite respectivo.

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio (“business class” o “clase premier”) o equivalentes.

Viáticos y Pasajes Sin Pernocta:

Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta de las personas servidoras públicas comisionadas en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

3.6 RESTRICCIONES:

Queda prohibido a las personas titulares de las áreas administrativas facultadas o a las personas servidoras públicas en quienes se delegue la responsabilidad de:

- a. Autorizar el pago de viáticos, expensas y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
- b. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de gasto **37204 Pasajes terrestres nacionales para las personas servidoras públicas de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales**, **37504 Viáticos nacionales para las personas servidoras públicas en el desempeño de funciones oficiales** y **37602 Viáticos en el extranjero para las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones y funciones oficiales**, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- c. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas, complementos a las remuneraciones del personal.
- d. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- e. Asignar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero. Excepto por situaciones de eficiencia y economía en la realización de las comisiones, la cual deberá estar justificada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- f. Otorgar viáticos a las personas servidoras públicas que adeuden comprobantes y/o reintegros por concepto de viáticos no devengados.
- g. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
- h. No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al CONAPRED o área de adscripción.

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:

- i. Que sea personal de estructura, de carácter permanente o por honorarios asimilados, 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





veinticuatro horas. La realización de dos o más comisiones en un mismo Ejercicio Fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales, conforme al numeral 12 de los lineamientos.

- j. Que la comisión encomendada, sea de carácter temporal, la duración máxima de una comisión nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de veinticuatro días naturales y de veinte días naturales para el caso de comisiones internacionales.
- k. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
- l. Que haya comprobado o reintegrado correctamente el importe correspondiente a comisiones anteriores, aun cuando los viáticos hayan sido reportados.

3.7 EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y EXPENSAS:

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Alimentación: Las personas servidoras públicas comisionadas, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (no incluye propinas ni bebidas alcohólicas), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte local: Servicio que consiste en el traslado de las personas servidoras públicas comisionadas a través del transporte público urbano o de taxi, en una comisión oficial, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales conforme a los artículos 29 y 29A del CFF, conforme a lo siguiente:

- a) Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre.
- b) Que requiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- c) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

El personal que realice viáticos podrá no presentar comprobantes fiscales hasta un 10% del monto asignado de viáticos o expensas mediante un listado de los conceptos erogados; si la cantidad excede del 10% hasta el 20%, deberá ser autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa y con visto bueno de la Titular de la DPAF (Art. 152 del RLISR).

3.8 DE LA COMPROBACIÓN:

En el transcurso de diez días hábiles posteriores al término de la comisión, las personas servidoras públicas comisionadas serán responsables de la comprobación del viático y anexar los siguientes documentos en original y copia:

- a. Anexo 4 o 4A según corresponda.
- b. Oficio de Comisión.
- c. CFDI´s impresos.
- d. Validación de CFDI´s emitido por la plataforma del SAT.
- e. Acuse del Informe de Comisión.





- f. En su caso, relación de gastos sin comprobar.
- g. Ficha de depósito del reintegro cuando corresponda.
- h. Cuando corresponda, Informe de gastos de viáticos internacionales.
- i. Oficio de Autorización de la Oficina de la Presidencia de la Republica para viáticos Internacionales.

Cuando la transportación sea vía terrestre el boleto de autobús deberá contener nombre de las personas servidoras públicas comisionadas, fecha y destino para la comprobación de la fecha de salida y de regreso.

La DPAF, contará con dos días hábiles para verificar dicha comprobación. En caso de alguna observación en la documentación, se le notificará a las personas servidoras públicas comisionadas para realizar las modificaciones pertinentes.

En la comprobación de los viáticos, para la alimentación de las personas servidoras públicas comisionadas no podrá incluir propinas, bebidas alcohólicas ni objetos de uso personal tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc.

En los casos en que se cancelen y/o reprogramen una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la DPAF en la solicitud conjunta a la SF, dentro del término de veinticuatro horas, para los trámites correspondientes.

3.8.1 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS NACIONALES: (ART. 29A DEL CFF)

- a. Clave del R.F.C de quien lo expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- b. Tener impreso el número de Folio y Sello Digital del SAT, así como el Sello digital del Contribuyente que lo Expide.
- c. Lugar y Fecha de Expedición.
- d. R.F.C., Denominación Social y Domicilio Fiscal Completos de la Persona a favor de quien se expide el Comprobante: (CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, con Registro Federal de Contribuyentes CNP0306116B7 y como domicilio fiscal CALLE DANTE NÚMERO 14, COLONIA ANZURES, C.P 11590, ALCANDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO).
- e. Cantidad, Unidad de medida y clase de los Bienes o Mercancías o Descripción del Servicio o del uso o goce que ampare dicho comprobante.
- f. Valor unitario y total consignado en número y letra.
- g. Monto desglosado de los impuestos trasladados y de impuestos retenidos, en su caso.
- h. No tener tachaduras ni enmendaduras.

En todos los casos los CFDI´s deberá de ser adherido al (Anexo 5), con sus respectivas validaciones del SAT.





3.8.2 PRINCIPALES REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CONTENER LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN EL CASO DE VIÁTICOS INTERNACIONALES:

En el caso de la documentación comprobatoria en comisiones internacionales, solo se solicitará lo siguiente:

- a. En el CFDI del hospedaje, se requerirá el nombre de la persona comisionada, la(s) fecha(s).
- b. En los demás gastos los comprobantes o CFDI´s, se requerirá que se proporcione el servicio y se especifique el tipo de moneda.

3.8.3 REINTEGROS:

Las personas servidoras públicas comisionadas, reintegrarán dentro de los **diez** días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales, directamente al CONAPRED a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre:	R04EZQ CONAPRED FONDO ROTATORIO.
Banco:	Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE).
Número de cuenta:	0674365252
CLABE Interbancaria:	072180006743652528

Si presenta adeudos de comprobaciones anteriores, en las siguientes comisiones sólo podrá tramitar viáticos o expensas devengados, que se cubrirán como reembolso.

Una vez que regularice la comprobación respectiva, se podrá volver a otorgar a las personas servidoras públicas comisionadas, en forma anticipada, el 100% de la cuota asignada para cumplir con la comisión.

En los casos de cancelación de la comisión y de haberse efectuado la ministración del viático, las personas servidoras públicas comisionadas deberán reintegrar el recurso mediante depósito en la cuenta correspondiente del CONAPRED, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión a la cuenta bancaria antes mencionada.

Asimismo, cuando existan erogaciones anticipadas por conceptos de pasajes y hospedaje, sólo con previa justificación y autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa, podrán ser canceladas sin reembolso o sanción para las personas servidoras públicas comisionadas.

3.8.4 RESPONSABILIDADES Y VIGILANCIA A LOS VIÁTICOS, EXPENSAS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Compete y es responsabilidad de la DPAF por medio de la SF llevar un control individual del personal que recibe viáticos, expensas y pasajes.





En el caso de los viáticos, expensas y pasajes que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el presente manual, de las personas servidoras públicas deberán reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para el CONAPRED.

En el caso de no ser comprobados los viáticos, expensas y pasajes en tiempo y forma, la SF notificará a la SRH para su descuento vía nómina del 100% de la totalidad de los viáticos otorgados.

El descuento solo será procedente toda vez que se haya notificado previamente a las personas servidoras públicas y se convenga el monto del mismo con éstos, y siempre que se cumplan los requisitos dispuestos en los artículos 110, fracción I; y 111 de la Ley Federal del Trabajo y numeral 14 fracción XXIV de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED.

3.8.5 SANCIONES:

Las personas servidoras públicas facultadas para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como las personas servidoras públicas comisionadas, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedoras a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.8.6 VIGENCIA:

Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

4 TARIFAS.

4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA:

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en períodos mayores o inferiores de veinticuatro horas, estableciendo cuota nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte local.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, las personas servidoras públicas comisionadas deberán 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.

La dotación de viáticos, en períodos mayores a veinticuatro horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será el CFDI de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y las personas servidoras públicas en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área ejecutora, el uso adecuado de este último precepto.





4.2 DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS TARIFAS:

En caso de montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidos, deberán ser autorizados por excepción y en casos justificados por la o el Oficial Mayor o equivalente.

Incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, las personas servidoras públicas que participen en esta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

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

4.3 TABLAS DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Las cuotas diarias de viáticos nacionales, en pesos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustra en la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO		IMPORTE MÁXIMO
<u>PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUPERIORES Y HOMOLOGADAS</u> Presidente y/o Presidenta, Oficial Mayor o Equivalente.	J hasta G	\$ 2,850.00
<u>MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADAS</u> Directores (as) Generales Adjuntos (as) o Equivalentes, Directores (as) de Área, Subdirectores (as) de Área, Jefes (as) de Departamento y Enlaces.	P hasta L	\$ 1,700.00
<u>PERSONAL OPERATIVO</u>		\$ 980.00

Las cuotas diarias de viáticos internacionales, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a las personas servidoras públicas comisionadas en el desempeño de dichas 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

5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS ANEXOS




www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490





FORMATO "ANEXO 1 N".

 	
OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL	
"Anexo 1 N"	
N°. de Oficio:	CONAPRED/ / /2019. 1
Fecha:	Ciudad de México, a 01 de de 2019.
Unidad Administrativa Responsable:	3
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA	
Nombre:	4
Cargo:	5
R.F.C.:	6
Hago de su conocimiento que se le ha designado para atender la comisión oficial siguiente:	
DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL	
Lugar:	7
Periodo:	Del de de 2019. 8 Al de de 2019.
Objetivo:	9
AUTORIZA: Titular de la Unidad Administrativa o Jefe Inmediato Superior a Nivel Jerárquico DGA	
10	
Nombre y Firma	
Quien suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la presente comisión es estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Entidad.	
Notas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona servidora pública comisionada enviará a la Subdirección de Finanzas de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas la solicitud de viáticos, expensas y pasajes mediante el formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 2) ó "Solicitud de Expensas y Pasajes" (Anexo 2A), para el cumplimiento de la comisión, los cuales, en caso de requerirlo, se otorgarán conforme a las cuotas establecidas y con cargo a la unidad de adscripción. 2. En caso de requerir transportación aérea anexará el formato "Solicitud de reservación de Boleto de Avión" (Anexo 3). 3. La comprobación de los recursos que se reciban deberá efectuarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la terminación de la Comisión Oficial. En el caso de no ser comprobados los viáticos, expensas y pasajes en tiempo y forma, la SF notificará al trabajador y a la Subdirección de Recursos Humanos para su descuento vía nómina de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110, fracción I; 111 de la Ley Federal del Trabajo y Numeral 14 fracción XXIV de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED. 4. A la persona servidora pública comisionada le corresponde desempeñar las funciones oficiales motivo de la comisión, en los términos autorizados por el titular de la unidad administrativa de adscripción; el correcto ejercicio de los recursos que se proporcionan para el desempeño de esta; la veracidad de la información y documentación comprobatoria que proporcione; y presentar, en tiempo y forma, la comprobación de viáticos, expensas y pasajes.
 SF- Para su conocimiento	SRH- Para su conocimiento.





**OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL “ANEXO 1 N”
INSTRUCTIVO:**

1. **Nº. de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Unidad Administrativa Responsable:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
4. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
5. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
6. **R.F.C.:** Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública comisionada.
7. **Lugar:** Especificar por escrito destino de la comisión.
8. **Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
9. **Objetivo:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
10. **Autoriza:** Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)





FORMATO "ANEXO 1 I".

OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL					
"Anexo 1 I"					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">N°. de oficio: CONAPRED/DPAF/XXXX/2019.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td style="text-align: center;">2 Ciudad de México, a de de 2019.</td> </tr> </table>		N°. de oficio: CONAPRED/DPAF/XXXX/2019.	1	Fecha:	2 Ciudad de México, a de de 2019.
N°. de oficio: CONAPRED/DPAF/XXXX/2019.	1				
Fecha:	2 Ciudad de México, a de de 2019.				
Unidad Administrativa Responsable:	3				
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA					
Nombre:	4				
Cargo:	5				
R.F.C.:	6				
Hago de su conocimiento que se le ha designado para atender la comisión oficial siguiente:					
DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL					
Lugar:	7				
Periodo:	8 Del de de 2019. Al de de 2019.				
Objetivo:	9				
 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; margin: 0 auto;">10</div>	AUTORIZA <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; margin: 0 auto;">11</div>				
Nombre y firma de la Titular de la DPAF	Nombre y Firma del Presidente (a)				
<p>La persona Titular de la Entidad que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la presente comisión es estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Entidad.</p>					
<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona servidora pública comisionada enviará a la Subdirección de Finanzas de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas la solicitud de viáticos y pasajes mediante el formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 2), necesarios para el cumplimiento de la comisión, los cuales, en caso de requerirlo, se otorgarán conforme a las cuotas establecidas y con cargo a la unidad de adscripción. 2. En caso de requerir transportación aérea anexará el formato "Solicitud de reservación de Boleto de Avión" (Anexo 3). 3. La comprobación de los recursos que se reciban deberá efectuarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la terminación de la Comisión Oficial. En el caso de no ser comprobados los viáticos, expensas y pasajes en tiempo y forma, la SF notificará al trabajador y a la Subdirección de Recursos Humanos para su descuento vía nómina de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110, fracción I; 111 de la Ley Federal del Trabajo y Art. 23, fracción III de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED. 4. A la persona servidora pública comisionada le corresponde desempeñar las funciones oficiales motivo de la comisión, en los términos autorizados por el titular de la Entidad; el correcto ejercicio de los recursos que se proporcionan para el desempeño de la misma; la veracidad de la información y documentación comprobatoria que proporcione; y presentar, en tiempo y forma, la comprobación de viáticos y pasajes. 					
<p><small>CCD- SF- Para su conocimiento SRH- Para su conocimiento.</small></p>					





OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL "ANEXO 1 I"
INSTRUCTIVO:

- 1. N°. de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
- 2. Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud
- 3. Unidad Administrativa Responsable:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
- 4. Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada
- 5. Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada
- 6. R.F.C.:** Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública comisionada.
- 7. Lugar:** Especificar por escrito destino de la comisión.
- 8. Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
- 9. Objetivo:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
- 10. Visto bueno:** Nombre y la firma del Titular de la DPAF.
- 11. Autoriza:** Anotar el Nombre Y Firma del Presidente y/o Presidenta del Consejo, o en su caso de no encontrarse, delegara al Oficial Mayor o equivalente.





FORMATO "ANEXO 2".

DIRECCIÓN _____
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

1 **Anexo 2**

Nº. de Oficio	CONAPRED/ /2019.				
Lugar y Fecha:	Ciudad de México, a 01 de	de 2019.			

2

Titular de la Subdirección de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Presente

3

Unidad Administrativa: _____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Nombre: _____

Carga: _____

Área de Adscripción: _____

Nº. de Empleado: R.F.C.: Correo electrónico:

Nivel: Operativo Mando Medio Superior

MOTIVO DE LA COMISIÓN

Comisiones Oficiales Nacionales Comisiones Oficiales en el Extranjero

5

VIATICOS

Lugar de Comisión:

CON PERNOCTA SIN PERNOCTA

Periodo: Del Al

Cuota Diaria de Viáticos Cuota sin pernocta

No. de Días

Anticipados Devengados

Importe \$ - Importe \$ -

Observaciones:

PASAJES

Medio de Transporte:

Aérea: Itineraria:

Terrestre Autobús: Itineraria: Importe Autobús:

Terrestre Vehículo Oficial: Ruta: Importe Peaje:

Placas:

IMPORTE TOTAL DE VIÁTICOS Y PASAJES

Pasaje Terrestre Autobús: \$ - Peaje: \$ - Viáticos: \$ -

8

Nota: El importe total de viáticos y pasajes via transferencia electrónica será depositado a su cuenta bancaria de COMISIONES EN CADENA O MULTIRUTAS

ORIGEN 1	ORIGEN 2	ORIGEN 3	ORIGEN 4
DESTINO 1	DESTINO 2	DESTINO 3	DESTINO 4

9

10

11

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados en la Comisión dentro los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

*** Se deberá anexar el Oficio de Comisión (Anexo 1 N ó Anexo 11)**
****En caso de requerir transportación aérea anexará el formato "Solicitud de reservación de Boleto de Avión" (Anexo 3)**





FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES “ANEXO 2” INSTRUCTIVO:

1. **Nº. de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Unidad Administrativa Responsable:** Anotar el nombre del área administrativa de donde envían la solicitud.
4. **Datos de la Persona Pública Comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 - b. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
 - c. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
 - d. **Nº de Empleado:** Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
 - e. **R.F.C.:** Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública comisionada.
 - f. **Correo Electrónico:** Anotar el correo electrónico Institucional.
 - g. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a la persona servidora pública comisionada.
 5. **Motivo de la Comisión:** Especificar si la comisión será Nacional o Internacional.
 6. **Viáticos:**
 - a. **Lugar:** Especificar por escrito en donde se llevará acabo la comisión.
 - b. **Anotar la opción si aplica pernocta o no**
 - c. **Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
 - d. **Cuota Diaria de Viáticos:** Anotar la cuota correspondiente a la comisión y al nivel jerárquico de la persona servidora pública comisionada.
 - e. **Nº de Días:** Anotar el número de días que durará la comisión
 - f. **Especificar si los viáticos son Anticipados o Devengados.**
 - g. **Observaciones:** Especificar si existe alguna información sobresaliente de saber para la comisión.
 7. **Pasajes:** Anotar si la comisión será Terrestre, Aérea, o con Terrestre Vehículo Oficial.
 8. **Importe Total de Viáticos y Pasajes:** Especificar el importe total del pasaje por autobús, o peaje, o de los viáticos, asimismo proporcionar el total de estos.
 9. **Comisiones en Cadena o Multirutas:** Anotar solo en caso de que la persona comisionada haga más destinos.
 10. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona comisionada, donde se compromete a comprobar el viático en **diez** días hábiles al término de su comisión.

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490





II. Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa: Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)





FORMATO "ANEXO 2 A"

DIRECCIÓN _____
SOLICITUD DE GASTOS Y PASAJES 1

Anexo 2A

Nº. de Oficio	CONAPRED/ /2019.	
Lugar y Fecha:	Ciudad de México, a 01 de	de 2019.

Titular de la Subdirección de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Presente 2

Unidad Administrativa: _____ 3

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA 4

Nombre: _____
Área de Adscripción: _____
Nº. de Contrato: RFC: Correo electrónico:

MOTIVO DE LA COMISIÓN 5

Comisiones Oficiales Nacionales

EXPENSAS

Lugar de Comisión: 6

Del <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Al <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Periodo:	CON PERNOCTA <input type="checkbox"/> Cuota Diaria de Gastos <input type="text"/> No. de Días <input type="text"/>	SIN PERNOCTA <input type="checkbox"/> Cuota sin pernocta <input type="text"/>
Anticipados <input type="checkbox"/> Devengados <input type="text"/>	Importe <input type="text"/> \$ -	Importe <input type="text"/> \$ -

Observaciones:

PASAJES

Medio de Transporte: 7

Aérea: <input type="checkbox"/>	Itineraria: <input type="text"/>	
Terrestre Autobús: <input type="checkbox"/>	Itineraria: <input type="text"/>	Importe Autobús: <input type="text"/>
Terrestre Vehículo Oficial: <input type="checkbox"/>	Ruta: <input type="text"/>	Importe Peaje: <input type="text"/>
Placas: <input type="text"/>		

IMPORTE TOTAL DE GASTOS Y PASAJES 8

Pasaje Terrestre Autobús: <input type="text"/> \$ -	Peaje: <input type="text"/> \$ -	Gastos: <input type="text"/> \$ -	TOTAL <input type="text"/> \$ -
---	----------------------------------	-----------------------------------	--

Nota: El importe total de gastos y pasajes via transferencia electrónica será depositado a su cuenta bancaria.

COMISIONES EN CADENA O MULTIPLES 9

ORIGEN 1 <input type="text"/>	ORIGEN 2 <input type="text"/>	ORIGEN 3 <input type="text"/>
DESTINO 1 <input type="text"/>	DESTINO 2 <input type="text"/>	DESTINO 3 <input type="text"/>

10

11

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados en la Comisión dentro los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

*** Se deberá anexar el Oficio de Comisión (Anexo 1 N ó Anexo 11)**
****En caso de requerir transportación aérea anexará el formato "Solicitud de reservación de Boleto de Avión" (Anexo 3)**





**FORMATO DE SOLICITUD DE EXPENSAS Y PASAJES “ANEXO 2 A”
INSTRUCTIVO:**

1. **Nº. de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Unidad Administrativa Responsable:** Anotar el nombre del área administrativa de donde envían la solicitud.
4. **Datos de la Persona Pública Comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 - b. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
 - c. **Nº de Contrato:** Anotar el número de contrato del Prestador de Servicios Profesionales Asimilados.
 - d. **R.F.C.:** Anotar la clave de Registro Federal de Contribuyentes de la persona servidora pública comisionada.
 - e. **Correo Electrónico:** Anotar el correo electrónico Institucional.
5. **Motivo de la Comisión:** Seleccionar la comisión Nacional.
6. **Expensas:**
 - a. **Lugar:** Especificar por escrito el destino en donde se llevará acabo la comisión.
 - b. **Anotar la opción si aplica pernocta o no**
 - c. **Periodo:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
 - d. **Cuota Diaria de Expensas:** Anotar la cuota correspondiente a la comisión y al nivel jerárquico de la persona servidora pública comisionada.
 - e. **Nº de Días:** Anotar el número de días que durará la comisión
 - f. **Especificar si las expensas son Anticipadas o Devengadas.**
 - g. **Observaciones:** Especificar si existe alguna información sobresaliente de saber para la comisión.
7. **Pasajes:** Anotar si la comisión será Terrestre, Aérea, o con Terrestre Vehículo Oficial.
8. **Importe Total de Expensas y Pasajes:** Especificar el importe total del pasaje por autobús, o peaje, o de las expensas, asimismo proporcionar el total de estos.
9. **Comisiones en Cadena o Multirutas:** Anotar solo en caso de que la persona comisionada haga más destinos.
10. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona servidora pública comisionada, donde se compromete a comprobar la expensa en cinco días hábiles al término de su comisión.
11. **Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)





www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA





FORMATO "ANEXO 3"

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE BOLETO DE AVIÓN

Titular de la Subdirección de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Presente

N°. de oficio: CONAPRED/ / /2019 **1**
Fecha: Ciudad de México, a 01 de de 2019 **2**

"Anexo 3".

Por medio de la presente, solicito a usted de la manera más atenta se reserve el boleto de avión para la siguiente persona:

Persona Comisionada:		3
Área de Adscripción:		4
Lugar de Comisión:		5
Periodo de Comisión:		6

Itinerario	Fecha	Horario Sale - Llega	Origen	Destino	Núm. de Vuelo	Nombre de la Aerolínea

Observaciones: SE ANEXA OFICIO DE COMISIÓN (ANEXO 1 N O ANEXO 1 I) **7**

Solicita: Persona Servidora Pública Comisionada 8 (Nombre, Cargo y Firma)	Vo. Bo.: Titular de la DPAF 9 (Nombre y Firma)
--	---

- En los casos de pasajes internacionales, la persona que autoriza es la Titular de la Presidencia del Conapred





**FORMATO DE SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE BOLETO DE AVIÓN “ANEXO 3”
INSTRUCTIVO:**

1. **Nº. de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Persona Comisionada:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
4. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
5. **Lugar de Comisión:** Especificar por escrito el destino a donde se llevará acabo la comisión.
6. **Periodo de Comisión:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.

DATOS DEL BOLETO DE AVIÓN:

Itinerario, Fecha, Horario, Origen, Destino, Núm. de Vuelo y Nombre de la Aerolínea.

7. **Observaciones:** Especificar los anexos que integrarán el anexo 3.
8. **Solicita:** Nombre y la firma de la persona servidora pública que solicita la reservación del boleto de Avión.
9. **Visto Bueno.:** Nombre y la firma del Titular de la DPAF en su carácter de Oficial Mayor.





FORMATO "ANEXO 4"

DIRECCIÓN ____
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES Anexo 4

Nº. de Oficio	CONAPRED/ /2019.
Lugar y Fecha	Ciudad de México, a 01 de... de 2019.

Titular de la Subdirección de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Presente

Unidad Administrativa:

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Nombre: _____
Carga: _____

Nivel: Operativo Mando Medio Superior

DATOS DE LA COMISIÓN

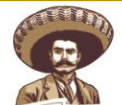
Origen: _____ Destino: _____ Del: _____ Al: _____
Viático Nacional: Viático Internacional:
Pasajes: Autobús Peaje

CONCEPTO	Nº. DE FACTURA	IMPORTE	GASTOS SIN COMPROBAR
HOSPEDAJE		Subtotal \$ -	En las comisiones en poblados donde no sea posible obtener documentación fiscal (conforme al Art. 29-A del CFF), se podrá comprobar gastos sin documentación comprobatoria de terceros de hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
ALIMENTOS		Subtotal \$ -	
TRANSPORTE Taxi, estacionamiento, etc.		Subtotal \$ -	
OTROS Servicios de Internet, fotocopiado, entre otros		Subtotal \$ -	
COMPROBACIÓN DE PASAJES			Importe Autorizado \$ - Gastos Comprobados \$ - Reintegro Pasajes \$ - Saldo \$ -

OBSERVACIONES

Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada: _____
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este formato son verdicos.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa: _____





FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES “ANEXO 4” INSTRUCTIVO:

1. **Nº. de Oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la comprobación.
3. **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre del área administrativa responsable de donde envían la solicitud.
4. **Datos de la Persona Servidora Pública Comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 - b. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
 - c. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a la persona servidora pública comisionada.
5. **Datos de la Comisión:** Seleccionar la comisión Nacional.
6. **Comprobación de Viáticos:** Anotar los gastos efectuados en Hospedaje, alimentación, transporte y otros, el importe autorizado, los gastos a comprobar y el reintegro correspondiente.
7. **Comprobación de Pasajes:** Anotar si la comisión será Terrestre, Aérea, o con Terrestre Vehículo Oficial.
8. **Observaciones**
9. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona servidora pública comisionada, donde se compromete a comprobar la expensa en **diez** días hábiles al término de su comisión.
10. **Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)





FORMATO "ANEXO 4 A"

9

8

10

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



DIRECCIÓN _____
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE EXPENSAS Y PASAJES

No. de Oficio	CONAPRED/ / 2019
Lugar y Fecha	Ciudad de México, a 01 de _____ de 2019

Titular de la Subdirección de Finanzas
Subdirector de Finanzas
Presente

Unidad Administrativa: _____

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Nombre: _____
Numero de Contrato: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Origen: _____ Destino: _____ Periodo: Del _____ Al _____

Expensa Nacional: Pasajes:

Autobús: Peaje:

COMPROBACIÓN DE EXPENSAS

CONCEPTO	N°. DE FACTURA	IMPORTE	
HOSPEDAJE		Subtotal	\$ -
ALIMENTOS		Subtotal	\$ -
TRANSPORTE Taxi, estacionamiento, etc.		Subtotal	\$ -
OTROS Servicios de Internet, fotocopiado, entre otros		Subtotal	\$ -

Importe Autorizado	\$ -
Gastos Comprobados	\$ -
Reintegro de Expensas	\$ -
Saldo	\$ -

COMPROBACION DE PASAJES

TERRESTRE AUTOBÚS	-	PEAJES	
	-		

Importe Autorizado	\$ -
Gastos Comprobados	\$ -
Reintegro Pasajes	\$ -
Saldo	\$ -

OBSERVACIONES

NOMBRE FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este formato son verídicos".

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2019

AÑO DEL CAUDELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE EXPENSAS Y PASAJES "ANEXO 4 A"

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019

AÑO DEL CAUDELLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



INSTRUCTIVO:

1. **Nº. de Oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la comprobación.
3. **Unidad Administrativa:** Anotar el nombre del área administrativa responsable de donde envían la solicitud.
4. **Datos de la Persona Pública Comisionada:**
 - a. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
 - b. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
 - c. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a la persona servidora pública comisionada.
5. **Datos de la Comisión:** Seleccionar la comisión Nacional.
6. **Comprobación de Viáticos:** Anotar los gastos efectuados en Hospedaje, alimentación, transporte y otros, el importe autorizado, los gastos a comprobar y el reintegro correspondiente.
7. **Comprobación de Pasajes:** Anotar si la comisión será Terrestre, Aérea, o con Terrestre Vehículo Oficial.
8. **Observaciones**
9. **Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona servidora pública comisionada, donde se compromete a comprobar la expensa en **diez** días hábiles al término de su comisión.
10. **Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)





FORMATO "ANEXO 5"





CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COMPROBANTE DE GASTOS

"Anexo 5"

Unidad Administrativa de Gasto:	1			
ZONA PARA ADHERIR FIJAR EL CFDI (NO REBASAR EL ÁREA SOMBRREADA)				
<p>VERIFIQUE QUE LOS SIGUIENTES SEÑALAMIENTOS SEAN AFIRMATIVOS 2</p> <p>ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN REUNIR LOS CFDI's)</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- CLAVE DEL RFC DE QUIEN LO EXPIDA Y EL RÉGIMEN FISCAL EN QUE TRIBUTEN CONFORME A LA LEY DEL ISR. II.- TENER IMPRESO EL NÚMERO DE FOLIO Y SELLO DIGITAL DEL SAT, ASÍ COMO EL SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE. III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN. IV.- R.F.C., DENOMINACION SOCIAL Y DOMICILIO FISCAL COMPLETOS DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA EL COMPROBANTE (CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN, con Registro Federal de Contribuyentes CNP0306116B7 y como domicilio fiscal el ubicado en CALLE DANTE NÚMERO 14, COLONIA ANZURES, C.P 11590, ALCANDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO) V.- CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CLASE DE LOS BIENES Ó MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O DEL USO O GOCE QUE AMPARE DICHO COMPROBANTE. VI.- VALOR UNITARIO Y TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA. VII.- MONTO DESGLOSADO DE LOS IMPUESTOS TRASLADADOS Y DE IMPUESTOS RETENIDOS, EN SU CASO. VIII.- EL DOCUMENTO NO DEBERÁ PRESENTAR TACHADURAS, ALTERACIONES NI ENMENDADURAS. 				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Importe del Comprobante 3 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nº. CFDI 4 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Importe a Comprobar \$0.00 5 </td> </tr> </table>	Importe del Comprobante 3	Nº. CFDI 4	Importe a Comprobar \$0.00 5	6
Importe del Comprobante 3	Nº. CFDI 4	Importe a Comprobar \$0.00 5		
Persona Servidora Pública Comisionada:	Autoriza el Gasto (Jefe Inmediato Superior):			
Firma: 7 Nombre: Cargo:	Firma: 8 Nombre: Cargo:			

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS "ANEXO 5"

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



INSTRUCTIVO:

- 1. Unidad Administrativa:** Anotar el nombre del área administrativa responsable de donde se están remitiendo los CFDI´s.
- 2. Zona para Adherir y fijar el CFDI:** Pegar/Adherir el comprobante en la zona indicada y no rebasar el área sombreada.
- 3. Importe del Comprobante:** Anotar el importe total del CFDI.
- 4. N° CFDI:** Anotar el número del comprobante.
- 5. Importe a Comprobar:** Anotar el importe a tramitar para la comprobación de gasto.
- 6. Deberá anotar el concepto de gasto, así como lugar y la fecha del comprobante.**
- 7. Nombre y Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada:** Nombre y la firma de la persona servidora pública comisionada, donde se compromete a comprobar la expensa en diez días hábiles al término de su comisión.
- 8. Nombre y Firma del quien autoriza el gasto:** Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa (en el nivel Jerárquico de DGA cuando menos)

FORMATO "ANEXO 6"

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490





INFORME DE COMISIÓN

"Anexo 6".

Fecha:

1

Anotar el Nombre del Titular de la Unidad Administrativa.

Anotar el Cargo del Titular de la Unidad Administrativa.

Presente

Nombre:

Cargo:

Área de Adscripción:

Lugar de Comisión:

Periodo de Comisión:

Objeto de la Comisión:

Resumen de actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones a la institución:

Firma de la Persona Servidora Pública Comisionada

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos".

FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN "ANEXO 6"

www.conapred.org.mx

Dante No. 14, Piso 4 Col. Anzures, Alcaldía
Miguel Hidalgo C. P. 11590, CDMX. Tel: (55) 5262 1490



2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



INSTRUCTIVO:

1. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración del informe.
2. **Anotar el Nombre del Titular de la Unidad Administrativa.**
3. **Anotar el Cargo del Titular de la Unidad Administrativa.**
4. **Nombre:** Anotar el nombre de la persona servidora pública comisionada.
5. **Cargo:** Anotar el puesto jerárquico de la persona comisionada.
6. **Área de Adscripción:** Anotar el nombre del área administrativa de donde este adscrita la persona servidora pública comisionada.
7. **Lugar de la Comisión:** Especificar el destino a donde fue la comisión.
8. **Periodo de Comisión:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
9. **Objeto de Comisión:** Anotar la razón por la cual se fue a la comisión.
10. **Resumen de actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones a la institución:** Anotar a detalle, el fin de la comisión y deberá ir firmado por la persona Persona Servidora Pública Comisionada.
11. **Nombre y Firma de la persona comisionada:** Anotar el Nombre y firma de la Persona Servidora Pública que esta comisionada.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su difusión en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las disposiciones vigentes estarán sujetas a cambios, conforme se emitan disposiciones con carácter normativo jerárquicamente superior, que regulen y normen en la materia del presente Manual.

