

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS QUE REGULAN
LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES
EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Se deberán realizar acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones; para este propósito:

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

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

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

a) Tratándose de comisiones en el extranjero:

- i) A los titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y
- ii) A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como a los Oficiales Mayores o equivalentes, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado, y

b) Tratándose para las comisiones en territorio nacional:

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

AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de mas de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de “alimentación sin pernocta”.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

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

Grupo Jerárquico	Importe Máximo (Pesos)
Personal Operativo	980
O Jefe de Departamento / Líder de Proyectos N Subdirector/Supervisor M Director de Área L Director General Adjunto K Director General / Coordinador General	1,700
J Vicepresidente H Presidente	2,850

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO INTERNACIONAL

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

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

(*) Donde el Euro sea la moneda de curso legal.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS

Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

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

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS

Cuotas máximas para viáticos con paquetes de viaje

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

- a) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS

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

- 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 de la dependencia o entidad de que se trate.

PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

Las dependencias y entidades deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:

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

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

JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

- a) En el caso de comisiones en territorio nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

INFORME DE COMISIÓN

El informe de gastos a que se refiere el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato.

Dicho informe deberá contener:

- a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
- b) Lugar y periodo de la comisión;
- c) Objeto de la comisión, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
- d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

La presente información, es de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Específicas que regulas Viáticos y Pasajes, emitidas en los “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la APF”.

Publicadas en el D.O.F. el lunes 22 de febrero de 2016, y entran en vigor al día siguiente de su publicación.