



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Oficio Circular No. 1.5/004/2020

Asunto: Mecanismo de control interno para la comprobación de viáticos y pasajes nacionales.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2020

A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES
Y REPRESENTACIONES REGIONALES DEL
INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 28 Fracciones I, y VI, y 29 numeral 3 del Estatuto Orgánico, numerales 1.5 función 1, 6, y 1.5.2 funciones 2 y 8 del Manual General de Organización ambos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros así como difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de finanzas, implementando mecanismos de control, y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, entre ellos para el otorgamiento y comprobación de recursos asignados como viáticos y pasajes para el desarrollo de Comisiones Oficiales del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

Asimismo, el artículo 6 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establece que:

*"Los Oficiales Mayores o equivalentes serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán **establecer los mecanismos de control interno** que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables"*

En esa tesitura, como se desprende de los artículos 28, fracción V y 93, fracción XIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 152 de su Reglamento, en la erogación de los viáticos, deben existir dos elementos esenciales:

- Que el recurso sea efectivamente erogado en servicio del Instituto. (Justificación del Gasto)
- Los comprobantes fiscales que acreditan el recurso erogado. (Comprobación del Gasto)





Asimismo, prevé un tope máximo de excepción en la comprobación del gasto, siempre y cuando no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales que acrediten el gasto erogado

Por lo anterior, y con la finalidad de llevar un control efectivo en la comprobación en la erogación de los viáticos, he tenido a bien implementar el siguiente:

MECANISMO DE CONTROL INTERNO PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES.

Primero: Es obligación del personal comisionado, justificar y comprobar el gasto de los viáticos erogados, y, en su caso, depositar los recursos no ejercidos dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, mediante el envío a ventanilla del formato "*Comprobación de Recursos de Comisiones*" adjuntado en original la documentación comprobatoria y justificadora que compruebe el ejercicio de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión.

Segundo: Los documentos comprobatorios deberán incluir los requisitos fiscales, así como corresponder al lugar(es) y a la(s) fecha(s) en que se realizó la comisión.

Tercero: Toda la documentación comprobatoria deberá estar firmada por la persona comisionada.

Cuarto: En el supuesto de que, no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales que acrediten el gasto erogado, con la finalidad de no exceder el tope máximo de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N) en el ejercicio fiscal en curso, el comisionado podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de viáticos erogados en cada ocasión,

Sin que dicha circunstancia exima de responsabilidad al comisionado de realizar la respectiva Justificación del Gasto.

Quinto: En relación al artículo anterior, el comisionado deberá llenar y firmar el formato: "*Cedula de Comprobación de Viáticos, en Zonas o Poblados Donde no se Emitan Comprobantes Fiscales*" debiendo ser validado por el Director, Coordinador o Representante Regional en el que se encuentre adscrito el comisionado, a efecto de cubrir con la obligación de realizar la debida Justificación del Gasto.

Sexto: En cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en NINGÚN caso, los gastos sin documentación con requisitos fiscales podrán ser aplicados a hospedaje o pasajes aéreos.

Séptimo: Los recursos remanentes no ejercidos deberán depositarse a la cuenta que señale la Subdirección de Finanzas para tal efecto. El comprobante de depósito original o





de transferencia y el formato denominado Reintegro de Recursos, deberán incluirse y adjuntarse al formato de Comprobación de Recursos de Comisiones.

Octavo: En el caso de que no se comprueben o enteren recursos dentro del período establecido, la Subdirección de Finanzas solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos se realice el descuento de una cantidad equivalente vía nómina, de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, su Reglamento y el artículo 38, fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

~~MRE~~ MANUEL RODRIGUEZ ESCOBAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRE / HEAR





DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS
INSTITUTO NACIONAL
DEL SUELO SUSTENTABLE





COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE COMISIONES	Ventanilla
	(1)

Datos de la Comisión

Nombre del comisionado(a)	(2)		
Lugar(es)	(3)	Periodo	(4)
Unidad administrativa	(5)		

Resumen de Gastos

Concepto	Viáticos (a'-b)	Pasaje (c)	Monto total (a'-b'-c)					
Anticipo	(6)	(7)	(8)					
Comprobación	(9)	(10)	(11)					
Devolución	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5px;">Sí</td> <td style="width: 15px;">(12)</td> <td style="width: 5px;">No</td> <td style="width: 15px;">(12)</td> </tr> </table>	Sí	(12)	No	(12)	(13)	(14)	(15)
Sí	(12)	No	(12)					
Reembolso	(16)	(17)	(18)					

Observaciones

(19)

El Comisionado(a)

Autorizó

Revisó

(20)

(21)

(22)

El comisionado(a): Bajo protesta de decir verdad y en conocimiento de las sanciones a que me hago acreedor al incurrir en falsedad y como responsable del uso de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión, declaro que los datos vertidos en el presente formato así como la documentación adjunta, son auténticos.

(Anverso)



**Desglose de gastos****Viáticos**

Descripción del documento comprobatorio					
Número	Fecha	RFC	Emisor	Descripción	Monto
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
a) Total de Viáticos Comprobados					(29)

Gastos sin documentos con requisitos fiscales

Fecha	Descripción del gasto	Monto
(30)	(31)	(32)
b) Total de gastos sin documentos con requisitos fiscales		33

Pasajes

Descripción del documento comprobatorio					
Número	Fecha	RFC	Emisor	Descripción	Monto
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)
c) Total de pasajes comprobados					(40)

(Reverso)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE COMISIONES**

Nº	Dice			Debe anotar o seleccionar
1	Ventanilla			Para uso exclusivo de la Subdirección de Finanzas Anotar fecha y hora de recepción del trámite, así como estampar sello de recepción por parte de la ventanilla.
Datos de la Comisión				
2	Nombre del comisionado(a)			Anotar nombre completo de la persona comisionada que recibió los recursos. Comenzando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
3	Lugar(es)			Anotar municipio(s) y entidad(es) federativa(s) en la que se desarrolló la comisión.
4	Periodo			Anotar el día, mes y año en que inició y finalizó la comisión. Ejemplo: del 11 de enero de 2019 al 02 de febrero de 2019.
5	Unidad administrativa			Anotar Dirección General o el nombre de la Dirección de Área, Representación Estatal u Órgano Interno de Control, donde esté adscrito el comisionado(a).
Datos de la Comisión				
6	Anticipo/Viáticos			Anotar el monto de recursos otorgado por el INSUS, previo al inicio de la comisión dentro de la partida de viáticos.
7	Anticipo/Pasaje			Anotar el monto de recursos otorgado por el INSUS, previo al inicio de la comisión dentro de la partida de pasajes.
8	Anticipo/Monto Total			Anotar el resultado de la suma aritmética de los numerales 6+7.
9	Comprobación/Viáticos			Anotar el monto comprobado de la partida de viáticos (Incluye el monto total de los gastos sin documentos con requisitos fiscales).
10	Comprobación/Pasaje			Anotar el monto comprobado de la partida de pasajes.
11	Comprobación/Monto Total			Anotar el resultado de la suma aritmética de los numerales 9+10.
12	Devolución	Si	No	Seleccionar con una "X" según corresponda. Si se selecciona la casilla "Si", invariablemente deberá llenar y adjuntar el Anexo "Entero de Depósito" así como el comprobante original del depósito o transferencia electrónica de los recursos no ejercidos.
13	Devolución/Viáticos			Anotar el monto de recursos devueltos por concepto de viáticos.
14	Devolución/ Pasaje			Anotar el monto de recursos devueltos por concepto de pasajes.
15	Devolución/Monto Total			Anotar el resultado de la suma aritmética de los numerales 13+14.
16	Reembolso/Viáticos			Anotar el monto de recursos solicitados como reembolso de la partida de viáticos. El reembolso no podrá ser mayor a la asignación de viáticos de acuerdo con la Cuota Diaria de Viáticos, nivel jerárquico y periodo de la comisión.



17	Reembolso/Pasaje	Anotar el monto de recursos solicitados como reembolso de la partida de pasajes.
18	Reembolso/Monto Totals	Anotar el resultado de la suma aritmética de los numerales 16+17.
19	Observaciones	Anotar en su caso cualquier dato relevante que no se mencione en algún apartado del presente anexo.
20	Comisionado(a)	Anotar el nombre completo y firma del comisionado(a). Comenzando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
21	Autoriza	Anotar el nombre completo comenzando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno y cargo del(a) titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el comisionado(a). El comisionado(a), deberá recabar la firma de este numeral antes de ingresar el trámite a la ventanilla.
22	Revisó	Este apartado se requisitará una vez ingresado el trámite en la ventanilla y revisado por el servidor público designado de la Subdirección de Finanzas.
Desglose de Gastos		
Viáticos		
23	Número	Anotar el número del comprobante fiscal.
24	Fecha	Anotar la fecha de emisión del documento fiscal.
25	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del emisor del documento fiscal.
26	Emisor	Anotar la razón social del emisor del documento fiscal.
27	Descripción	Anotar la descripción de los bienes o servicios adquiridos o contratados.
28	Monto	Anotar el monto de los bienes o servicios incluyendo, en su caso los impuestos correspondientes.
29	Total de viáticos comprobados	Anotar el resultado de la suma aritmética de la columna de monto.
Gastos sin Documentos con Requisitos Fiscales		
30	Fecha	Anotar la fecha en que se realizó el gasto.
31	Descripción del Gasto	Anotar detalladamente para qué se destinaron los recursos y el motivo por el cual no se obtuvo documento con requisitos fiscales.
32	Monto	El monto de los recursos ejercidos.



33	Total de Gastos sin Documentos con Requisitos Fiscales	El monto total de los recursos ejercidos sin documentos con requisitos fiscales. El monto en este rubro no podrá ser mayor al 10% (diez por ciento) del total de los recursos otorgados por concepto de viáticos.
Pasajes		
34	Número	Anotar el número del comprobante fiscal.
35	Fecha	Anotar la fecha de emisión del documento fiscal.
36	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del emisor del documento fiscal.
37	Emisor	Anotar la razón social del emisor del documento fiscal.
38	Descripción	Anotar la descripción de los servicios contratados.
39	Monto	Anotar el monto de los servicios incluyendo, en su caso los impuestos correspondientes.
40	Total de pasajes comprobados	Anotar el resultado de la suma aritmética de la columna de monto.

Original: ventanilla.

Copia: acuse del comisionado(a).

El comisionado(a) deberá recabar la firma del(a) titular de la unidad administrativa de adscripción del comisionado(a) y adjuntar en el momento de tramitar en la ventanilla la siguiente documentación:

- . Documentación original que acredite el ejercicio de los recursos descrita en el presente formato;
- . Residual original del boleto aéreo o autobús foráneo (en caso de haber utilizado medio de transporte aéreo y/o autobús foráneo);
- . Copia del Informe de Comisión, y
- . Entero de Recursos y ficha original del depósito o transferencia (en caso de no haber ejercido recursos), entre otros.





DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS
INSTITUTO NACIONAL DEL
SUELO SUSTENTABLE





ENTERO DE DEPÓSITO

Fecha
/ (1) /

(2)

Unidad Administrativa: _____

Institución bancaria	Número de cuenta	Fecha del depósito o transferencia	Concepto	Monto
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Responsable del depósito o transferencia

(8)

Al presente anexo se deberá adjuntar original de la ficha de depósito o comprobante de la transferencia electrónica.





INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ANEXO ENTERO DE DEPÓSITO

Nº	Dice	Debe anotar o seleccionar
1	Fecha	Fecha en que se entrega en la ventanilla, comenzando por día, mes y año.
2	Unidad administrativa	Anotar Dirección General o el nombre de la Dirección de Área, Representación Estatal u Órgano Interno de Control, donde esté adscrito el comisionado(a).
3	Institución bancaria	Anotar la Institución Bancaria en la cual se realizó el depósito o la transferencia electrónica de los recursos.
4	Número de cuenta	Anotar número de cuenta en la cual se realizó el depósito o la transferencia electrónica de los recursos.
5	Fecha del depósito o transferencia	Anotar la fecha en la cual se realizó el depósito o la transferencia electrónica de los recursos, comenzando por día, mes y año.
6	Concepto	Anotar que se devuelven viáticos y/o pasajes otorgados para el desempeño de la comisión especificando periodo y lugar de la misma.
7	Monto	Anotar el monto total de la devolución de los recursos.
8	Responsable del depósito o transferencia	Anotar en nombre completo y firma del comisionado(a) quien devuelve los recursos. Comenzando por nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Original: Ventanilla.
Copia: Acuse.

El presente anexo debidamente requisitado y la ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica, deberá adjuntarse al Anexo 8.33

