
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE



Secretaría General

Manual para la asignación de viáticos y pasajes

MI
G

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	1 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

CONTENIDO

CONTROL DE CAMBIOS	2
CONSIDERANDO	4
I. MARCO NORMATIVO	5
II. OBJETIVO	5
III. GLOSARIO	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
VI. AUTORIZACIÓN	9
VII. CUOTAS PARA VIÁTICOS.	10
VIII. DE LA COMPROBACIÓN	11
IX. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEVENGADOS.	13
X. REINTEGROS	13
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
XII. DIAGRAMA DE FLUJO	19
XIII. ANEXOS	23

Handwritten initials: G and a signature.

Handwritten signature.



PRODECON

**Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente**

Secretaría General

**Manual para la asignación de viáticos y
pasajes**

Hoja

2 de 34

Versión

3

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha	Elaboró nombre/área	Revisó nombre/área	Visto Bueno nombre/área	Aprobó nombre/área	Descripción del cambio
1	06/2016	L.C. Martha Cecilia Hernández Ramírez/ Directora de Área Encargada de la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros	C.P. Julio César Castro Pérez/ Director General de Planeación y Desarrollo Institucional. Lic. I. Xavier González Martínez/ Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Luz María Zamora Cué/ Directora Consultiva y de Normatividad	Lic. Guillermo I. González Ávila/ Secretario General	Creación del documento
2	07/2019	L.C. Mariana Janet Solís Briones/ Subdirectora de Contabilidad L.C. Dalia Ivette Peña Ángeles/ Operativo	C.P. María de Jesús Escamilla Lozoya/ Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales Lic. Francisco Alejandro Martínez Ortiz/ Director General de Planeación y Desarrollo Institucional L.C. Martha Cecilia Hernández Ramírez/ Directora de	Lic. Hebert Mendoza Hernández/ Director de Servicios Generales Lic. Citlali Monserrat Serrano García/ Directora Consultiva y de Normatividad	Lic. Juan Miguel Rivera Soto/ Secretario General	Actualización

Handwritten signature and initials



PRODECON

**Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente**

Secretaría General

**Manual para la asignación de viáticos y
pasajes**

Hoja

3 de 34

Versión

3

			Recursos Financieros			
			Lic. Ana Lilia Cortes Jalili/ Titular del Área de Recursos Humanos			
3	10/2022	Lic. Fernando Javier Hernández Ortiz/ Director de Recursos Financieros	Lic. América Soto Reyes/ Encargada de Despacho de la Dirección General de Administración	Lic. Víctor Miguel Guerra Enríquez/ Encargado de Despacho de la Dirección General Jurídica y de Planeación Institucional	Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende/ Encargada de la Secretaría General	Actualización

Handwritten signature

Handwritten signature

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	4 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

CONSIDERANDO

Que la administración y ejercicio de los recursos públicos federales a disposición de los entes públicos de la federación, se realizará con apego a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que con fecha 19 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través del cual, entre otros rubros, se fijan las bases para la aplicación de la política de austeridad republicana de Estado y los mecanismos para su ejercicio.

Que con la Ley Federal de Austeridad Republicana se busca combatir la corrupción y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que de conformidad con el Apartado "I. Política y Gobierno" "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad" del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Ejecutivo Federal señala que ningún servidor público pueda beneficiarse del cargo que ostente, salvo en lo que se refiere a la retribución legítima y razonable por su trabajo, así como terminar con la asignación abusiva de oficinas, vehículos, mobiliario, equipos de comunicación, **viáticos**, entre otras medidas, con la finalidad de reorientar los presupuestos dispersos a los programas significativos y de alto impacto social y económico.

Que de acuerdo con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019, es prioridad del Gobierno Federal realizar acciones efectivas que frenen la corrupción, para garantizar a la ciudadanía una Administración Pública Federal eficiente y en constante evolución, por lo que los objetivos del citado programa especial, entre otros, son combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción, así como promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano, por lo que hemos tenido a bien emitir los siguientes:

Handwritten signature and initials:
 C. M. /
 [Signature]

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	5 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

I. MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- "MEMORANDUM" de fecha 03 de mayo de 2019, medidas adicionales de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones generales que regulan la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales, así como de pasajes que se otorguen a las personas servidoras públicas que sean comisionadas por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	6 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comisión: La tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública, o que desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en ciudades distintas a las de su centro de trabajo.

Comisionado: Persona servidora pública adscrita a la PRODECON, a la cual se le ha asignado una comisión.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital Impreso.

XML: Comprobante Fiscal que se define como un documento digital con validez legal, el cual utiliza estándares técnicos de seguridad internacionalmente reconocidos para garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y unicidad.

Cuota diaria: Monto máximo que se otorga por concepto de viáticos. Se asignarán de acuerdo con el lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico al que corresponda el comisionado.

DGA: Dirección General de Administración.

Documentación comprobatoria de viáticos y pasajes: Documentos que demuestren la erogación de recursos, cuya fecha y lugar deben coincidir con el periodo de la comisión asignada y cumplir con los requisitos fiscales estipulados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, así como los incluidos en el formato de gastos de documentación sin comprobante (10%).

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

DSG: Dirección de Servicios Generales.

Informe de comisión: Documento con el cual el comisionado, rendirá al superior jerárquico un informe detallado de la comisión realizada. Deberá contener al menos lo siguiente:

- a) El nombre, cargo y adscripción del comisionado;
- b) Lugar y período de la comisión;
- c) Objeto de la comisión;
- d) Resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos; y
- e) La firma autógrafa del comisionado.

Handwritten signature and initials:
 G. M. / [Signature]

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	7 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

Oficio de comisión: Documento que contiene la autorización del Titular de la Unidad Administrativa y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión.

Pasajes Aéreos: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado del comisionado por vía aérea en cumplimiento de sus funciones.

Pasajes: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado del comisionado, en cumplimiento de sus funciones vía terrestre o marítima (peaje, combustibles, boletos de autobús, embarcaciones, etc.).

Relación de comprobantes de gastos erogados por concepto de viáticos: Documento mediante el cual, el comisionado registra cada uno de los gastos erogados por concepto de viáticos y/o pasajes.

PRODECON: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Titular de la PRODECON: Titular de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

TUA: Titular de Unidad Administrativa.

UA: Unidades Administrativas de la PRODECON (Subprocuradurías, Direcciones Generales y Delegaciones).

Viáticos: Asignación de recursos económicos necesarios para el cumplimiento del objeto de una comisión como puede ser el transporte local, hospedaje, alimentación, lavandería, etcétera, siempre y cuando éstos sean considerados en el comprobante respectivo.

Viáticos y pasajes anticipados: Asignación de recursos económicos que deberán ser entregados al comisionado, antes de la fecha de inicio de la comisión.

Viáticos y pasajes devengados: Asignación de recursos económicos que deberán ser reintegrados al comisionado, como reposición de los gastos generados de la ejecución y cumplimiento de una comisión, mismo que se realiza una vez concluida la comisión.

G





 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	8 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la PRODECON que comisionen o sean comisionadas, en el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas, atribuciones y funciones encomendadas a la PRODECON.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La comisión debe asignarse en función de las necesidades reales del servicio, atendiendo y observando en todo momento la asignación presupuestaria aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) La comisión que se encomiende debe ser estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas, atribuciones o funciones conferidas a la PRODECON; apegándose a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, así como, a los principios de máxima diligencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público.
- c) En el caso de comisiones nacionales, se podrá autorizar la asistencia hasta de tres personas servidoras públicas por evento y por UA, en caso de requerir más de tres personas servidoras públicas en la comisión, el TUA deberá fundar y motivar la razón por la que es indispensable que asistan a la comisión más de tres personas servidoras públicas y contar con la autorización del Titular de la PRODECON.
- d) Para las comisiones internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos personas servidoras públicas por evento y por cada UA, en caso de requerir más de dos personas servidoras públicas en la comisión, el TUA deberá fundar y motivar la razón por la que es indispensable que asistan a la comisión más de dos personas servidoras públicas y contar con la autorización del Titular de la PRODECON.
- e) La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 10 días naturales para las realizadas en el extranjero, salvo las comisiones que impliquen actividades de capacitación y de fiscalización o en los supuestos de que su necesidad sea debidamente justificada por el Titular de la PRODECON y sea autorizada por la Secretaría de Hacienda, por conducto de la Oficialía Mayor, tal y como lo establecen los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad

Handwritten signature and initials:
 A
 M
 G
 M
 J

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	9 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

Republicana de la Administración Pública Federal publicados en DOF el 18 de septiembre de 2020.

- f) La realización de dos o más comisiones por un comisionado en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- g) La duración de cada comisión se computará a partir de la fecha del traslado del comisionado del lugar de origen, hasta la fecha de su regreso. En comisiones superiores a un día, el último día de comisión (fecha de regreso) se considerará la cuota máxima sin pernocta.
- h) No podrán adquirirse pasajes para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades debido a saturación o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.
- i) Es obligación de todas las personas servidoras públicas comisionadas verificar que los comprobantes de gastos de la comisión realizada en territorio nacional se encuentren registrados en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VI. AUTORIZACIÓN

- a) La comisión que desempeñe un comisionado dentro del territorio nacional será autorizada por el TUA. Para el caso de los Titulares de las Subprocuradurías, Secretaría General y Delegaciones, será efectuada por el Titular de la PRODECON.
- b) En el caso de comisiones en el extranjero, la autorización corresponderá exclusivamente al Titular de la PRODECON.
- c) Los TUA o en su caso el Titular de la PRODECON, solicitarán mediante oficio a la DGA los viáticos y pasajes del comisionado, al menos con 72 horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, adjuntando los siguientes formatos: "Oficio de Comisión" (**Anexo 1**) y la "Autorización de Gastos a Comprobar por Concepto de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 2**). Para el caso de las Delegaciones deberán remitir los documentos antes citados al correo electrónico viaticosypasajes@prodecon.gob.mx. En caso de no presentar la solicitud de viáticos y pasajes en el tiempo establecido en el presente lineamiento, deberá solicitar los viáticos y pasajes devengados.


 G
 J
 opm



 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	10 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

- d) En el oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes, el TUA deberá especificar el medio de transporte a utilizar, en caso de ser aéreo se tendrá que especificar el itinerario (lugar de origen y destino), la fecha y horario, si el transporte es en vehículo, deberá indicar la cantidad de litros aproximados de combustible que se pretende utilizar durante la comisión.
- e) En el caso de una comisión en curso, se podrá ampliar el periodo siempre y cuando sea estrictamente necesaria la permanencia del comisionado para concluir la diligencia encomendada y previa autorización del TUA, para lo cual se generará un nuevo "Oficio de Comisión" (**Anexo 1**), indicando el motivo de la permanencia del comisionado en el lugar de la comisión. El trámite para el otorgamiento de los recursos de viáticos y pasajes será el mismo que el de la autorización original.
- f) Cuando el medio de transporte sea terrestre, se deberá señalar en el formato denominado "Autorización de Gastos a Comprobar por Concepto de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 2**) si es traslado con vehículo oficial, particular o autobús, la DRF proporcionará el importe estimado correspondiente a pasajes terrestres.
- g) Cuando el medio de transporte sea aéreo, la DGA a través de la DSG procederá a la reservación de los boletos aéreos y a la asignación de combustibles cuando la comisión se realice por vehículo; en tanto que la DRF, transferirá el importe de viáticos y pasajes, previa revisión de los anexos que se adjuntan a la solicitud realizada por el TUA; la DSG y la DRF informarán al comisionado por correo electrónico la asignación de estos.
- h) No se autorizarán erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes, que no obedezcan al estricto cumplimiento de comisiones, periodos y lugares correspondientes a la misma.

VII. CUOTAS PARA VIÁTICOS

Para el desempeño de las comisiones nacionales, las cuotas para viáticos procederán de conformidad al grupo jerárquico que a continuación se detalla:

Grupo Jerárquico	Importe máximo con pernocta*	Importe máximo sin pernocta*
Nivel J hasta G	2,850	1,425
Nivel P hasta K	1,700	850
Personal operativo	980	490

Handwritten signature and initials:
 C. M.
 C. M.



Nota: * De acuerdo con los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En el caso de las comisiones asignadas a las personas servidoras públicas al extranjero, las cuotas diarias de viáticos se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

Tipo de moneda	Importe máximo con pernocta*	Importe máximo sin pernocta*
Dólar E.U.A.	450	225
Euro	450	225

Nota: * De acuerdo con Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

VIII. DE LA COMPROBACIÓN

El comisionado realizará la comprobación de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes por el monto equivalente a los recursos económicos que le fueron otorgados, mediante oficio dirigido a la DGA dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión, adjuntando los siguientes formatos:

- 1) Formato de "Relación de Comprobantes de Gastos Erogados por Concepto de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 3**).
- 2) Formato de "Informe de Comisión" (**Anexo 4**).
- 3) Comprobantes, que reúnan los requisitos fiscales, establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 4) En el caso de comprobantes de gasto que agrupen el consumo o gasto de más de un comisionado, se deberá presentar el formato denominado "Relación de comisionados que comparten la factura" (**Anexo 6**), con el número de personas servidoras públicas que compartieron el consumo o gasto, precisando sus nombres y monto correspondiente a cada uno. En caso de no presentar el anexo citado, el comprobante no será considerado como parte de la comprobación.
- 5) En caso de haber recibido boleto aéreo, adjuntar los pases de abordar y tratándose de la comprobación de combustible adjuntar los tickets de dicho consumo.

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	13 de 34
	Secretaría General			
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes		Versión	3

2.	Del aeropuerto o terminal de autobuses	al	Domicilio u oficina de PRODECON
-----------	--	----	---------------------------------

Para efectos de la comprobación de los viáticos **NO** se autorizarán los gastos erogados por los siguientes conceptos:

- 1) Artículos personales (pasta dental, desodorante, etc.)
- 2) Bebidas alcohólicas.
- 3) Cigarrillos o tabaco.
- 4) Recargas de tiempo aire de cualquier compañía.
- 5) Desechables.

Para la comprobación de **viáticos en el extranjero** deberán adjuntar el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pases de avión, el formato denominado "Relación de Gastos sin Comprobante Fiscal" (**Anexo 5**), en el que deberán relacionar los gastos realizados durante el periodo de la comisión.

En el caso de que el comisionado no realice la comprobación de los viáticos dentro del término establecido, sin excepción ni prórroga alguna, no se dará trámite a comisiones subsecuentes y deberá proceder al reembolso respectivo por el total del monto de los viáticos y pasajes que le fueron otorgados; únicamente en caso de que el comisionado a realizar otra diligencia, dentro de los 5 días hábiles posteriores, se otorgarán los viáticos y pasajes correspondientes.

IX. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEVENGADOS

En el caso que el comisionado solicite reembolso de viáticos y pasajes devengados, deberá presentar a la DGA, oficio de solicitud de reembolso firmado por el TUA, adjuntando los siguientes formatos: "Oficio de Comisión" (**Anexo 1**), "Autorización de Gastos a Comprobar por Concepto de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 2**), "Relación de Comprobantes de Gastos Erogados por Concepto de Viáticos y Pasajes" (**Anexo 3**), "Informe de Comisión" (**Anexo 4**), "Relación de Gastos sin Comprobante Fiscal" (**Anexo 5**), acompañado de la documentación original comprobatoria CFDI, XML y su respectivo formato de validación de CFDI, obtenida de la página del SAT, todos debidamente requisitados y firmados.

X. REINTEGROS

El comisionado, deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados por concepto de viáticos o pasajes, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión en los siguientes casos:

C

[Handwritten signature and initials]

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	12 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

6) Formatos de verificación de los comprobantes fiscales obtenidos del portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (CFDI Y XML), los cuales se pueden obtener de la siguiente liga, <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>, debidamente firmados por el comisionado.

Los comprobantes fiscales deberán incluir los siguientes datos:

No.	DESCRIPCIÓN
1	RFC: PDC0609046M7
2	Razón social: Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
3	Régimen Fiscal: Personas morales con fines no lucrativos
4	Lugar de Expedición
5	Fecha de Expedición
6	Domicilio: Av. Insurgentes Sur 954, Insurgentes San Borja, Benito Juárez, 03100 Ciudad de México, CDMX
7	Método de pago: PUE (Pago en una sola exhibición)
8	Uso de CFDI: Gastos en general
9	Forma de Pago: Efectivo o tarjeta de débito
10	Descripción del bien o servicio

Los comprobantes que incluyan los conceptos de "Propina" o "Servicios" y que formen parte del importe total del CFDI (factura), deberán restarlos del importe y anotarlo en el formato denominado "Relación de Gastos sin Comprobante Fiscal" (**Anexo 5**).

El comisionado que por algún motivo no pueda obtener el comprobante fiscal respectivo exclusivamente del rubro de viáticos, podrá justificar hasta un 10% del importe asignado a través del formato denominado "Relación de Gastos sin Comprobante Fiscal" (**Anexo 5**).

Se podrán integrar a la comprobación de los viáticos dos facturas que amparen el gasto por concepto de traslado, en los siguientes casos:

1.	Del domicilio u oficina de PRODECON	al	Aeropuerto o terminal de autobuses
----	-------------------------------------	----	------------------------------------

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	14 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

- a) Cuando no erogue el 100% del importe del viático o pasaje asignado.
- b) Que el comprobante del gasto no cumpla con los requisitos fiscales del artículo 29-A del CFF, lo cual se le notificará mediante oficio.
- c) Cuando se hubiere realizado el depósito o transferencia por concepto de viáticos o pasajes al comisionado y por algún motivo se cancele la comisión asignada.

El depósito del reintegro correspondiente se deberá efectuar a la cuenta concentradora, aperturada a nombre de la PRODECON, proporcionando el comprobante original del depósito bancario a la DGA, mismo que se deberá referir en la "Relación de Comprobantes de Gastos Erogados por Concepto de Viáticos y Pasajes "(**Anexo 3**).

Cualquier caso no previsto en el presente Manual, se estará a lo dispuesto en los "LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal" publicado el 18 de diciembre de 2020, en el Diario Oficial de la Federación, 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" publicado el día 22 de febrero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, correspondiendo a la Secretaría General, a través de la DGA, interpretar y resolver, para efectos administrativos cualquier duda o controversia respecto al presente Manual.

Handwritten signature

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	15 de 34
	Secretaría General		Versión	3
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes			

XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
TUA / Titular de la PRODECON	1	Designa e informa mediante oficio al comisionado la asignación de una comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1.
Comisionado	2	Recibe oficio de Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1.
	3	Elabora oficio de solicitud de viáticos y pasajes para firma del TUA o Titular de la PRODECON.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes.
	4	Requisita Formato de autorización de gastos a comprobar por concepto de viáticos y pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 2.
	5	Turna documentos para firma del TUA / Titular de la PRODECON en su caso.	
TUA / Titular de la PRODECON	6	Recibe oficio de solicitud de asignación de viáticos y Anexo 2 debidamente requisitados, los firma e instruye su entrega a la DGA.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1. Oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes.
	7	Turna a la DGA oficio de asignación de viáticos y pasajes al comisionado.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 2.
DGA	8	Recibe oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes, Anexo 1 y 2, revisa que la documentación este completa y turna a la DRF (viáticos) y a la DSG (combustible o pasajes) en su caso. ¿Los documentos están completos?	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1. Oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes. Anexo 2.
	9	No: Elabora oficio de devolución de documentos al TUA o Titular de la PRODECON, señalando las observaciones, para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de devolución en su caso.
	10	Turna oficio a TUA o Titular de la PRODECON, con las observaciones.	
	11	Termina proceso.	
	12	Si: Turna a la DRF oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes al comisionado.	

FS

ML



PRODECON

Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente

Secretaría General

Manual para la asignación de viáticos y
pasajes

Hoja

16 de 34

Versión

3

	13	Turna copia de oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes a la DSG (asignación de combustible y/o boleto aéreo) de acuerdo con lo estipulado en Anexo 2.	
DRF	14	Recibe solicitud de viáticos y verifica que se apeguen al Manual y que los formatos se encuentren debidamente requisitados. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 1.• Oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes.
	15	No: Genera nota informativa de observaciones y devuelve documentos a la DGA, regresa a actividad 9.	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 2.• Nota informativa.
	16	Si: Transfiere los recursos a la cuenta bancaria del comisionado por los montos asignados e imprime comprobante de transferencia.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de transferencia bancaria.
	17	Informa mediante correo electrónico al comisionado la transferencia de los recursos.	
DSG	18	Recibe solicitud de asignación de combustible y/o boleto aéreo y verifica itinerario, disponibilidad de vuelos y combustible. ¿Requiere boleto aéreo? No: ¿Existe disponibilidad de combustible? pasa a actividad 23 o 24 en su caso.	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 1.• Oficio de solicitud de asignación de viáticos y pasajes.• Anexo 2.
	19	Si: Solicita a la agencia la disponibilidad de vuelos, conforme a lo solicitado e informa vía correo electrónico al comisionado.	
Comisionado	20	Recibe correo electrónico con la información del itinerario solicitado, elige y notifica vía correo electrónico a la DSG.	
DSG	21	Recibe correo electrónico con itinerario de vuelo elegido, reserva el boleto de avión con la agencia de viajes.	<ul style="list-style-type: none">• Reserva de boleto aéreo.

Handwritten signature and initials: *CA*

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente		Hoja	17 de 34
	Secretaría General		Versión	3
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes			

	22	Confirma la reserva con la agencia de viajes y autoriza la compra del boleto de avión.	
	23	Notifica vía correo electrónico la reserva del boleto aéreo al comisionado.	
	24	No: Notifica a la DGA la no disponibilidad de combustible, regresa a actividad 12.	
	25	Si: Recarga la tarjeta electrónica de combustible e informa mediante correo electrónico al comisionado	
Comisionado	26	Recibe la notificación de la transferencia bancaria, la reserva del boleto aéreo o en su caso la asignación de combustible.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3. • Anexo 4. • Anexo 5 y 6 en su caso. • CFDI, pase de abordar, entre otros.
	27	Inicia la comisión y solicita comprobantes de gastos.	
	28	Integra y remite la documentación soporte de la comprobación o el reembolso de viáticos y pasajes 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.	
DGA	29	Recibe la documentación comprobatoria de gastos de los viáticos y pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3. • Anexo 4. • Anexo 5 y 6 en su caso. • CFDI, pase de abordar, entre otros.
	30	Turna la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes a la DRF y DSG respectivamente para su revisión.	
DRF	31	Recibe y revisa los comprobantes de los gastos erogados por concepto de viáticos y pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3. • Anexo 4. • Anexo 5 y 6 en su caso. • CFDI.
		¿Cumple con los requisitos?	
	32	No: Genera nota informativa a la DGA, con las observaciones emitidas a la documentación comprobatoria para su devolución al comisionado.	
	33	Si: Integra el expediente de comprobación, registra y archiva.	

FC

11-



PRODECON

Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente

Secretaría General

Manual para la asignación de viáticos y
pasajes

Hoja

18 de 34

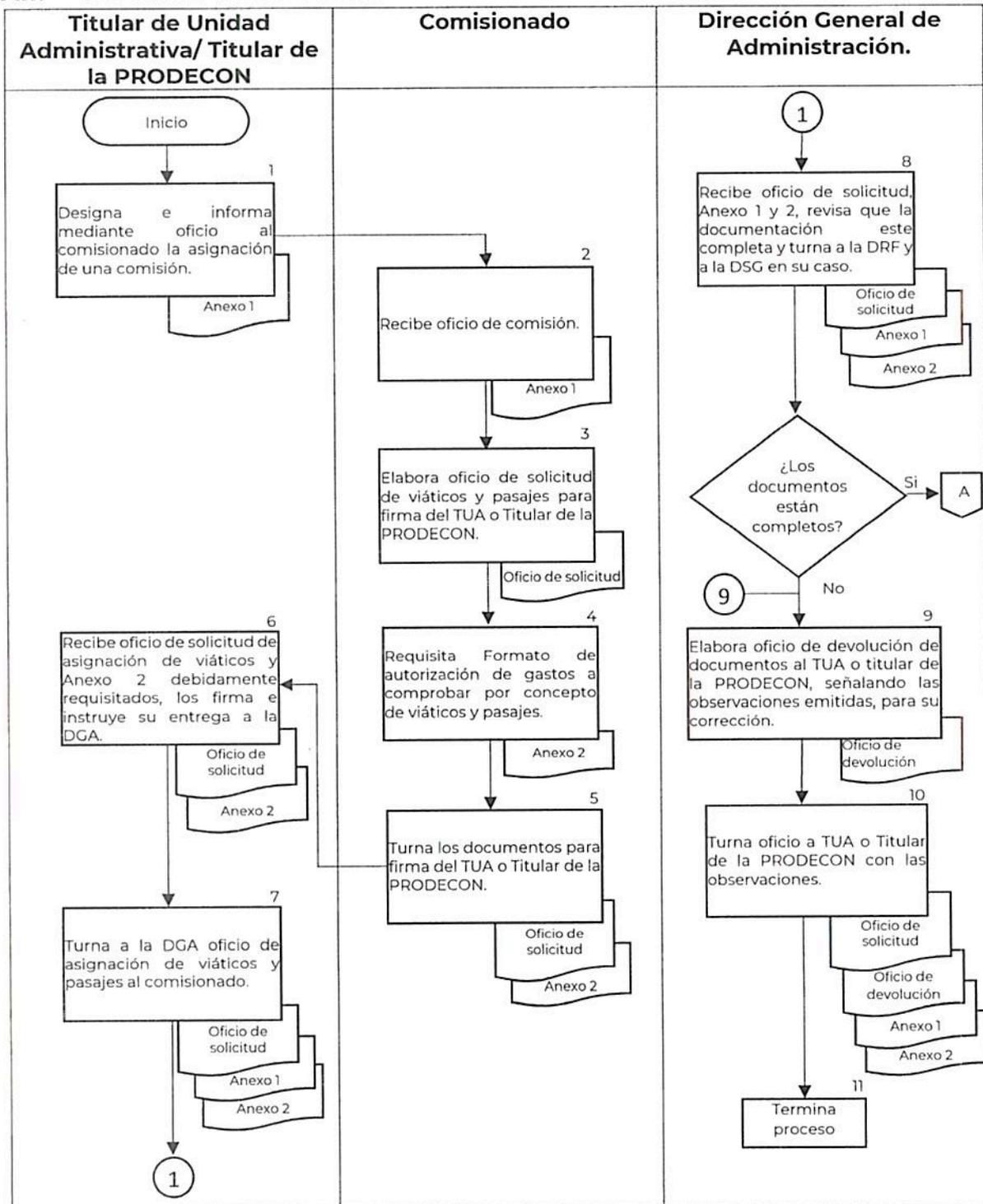
Versión

3

	34	Fin de proceso.		
DSG	35	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de pasajes aéreos o combustible del vehículo oficial. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none">• Pase abordar del vuelo de avión.• Ticket de suministro de combustible	
	36	No: Informa mediante nota informativa a la DGA las observaciones emitidas a la documentación comprobatoria para su devolución al comisionado.		
	37	Si: Integra el expediente de comprobación, registra y archiva.		
	38	Fin de proceso.		
DGA	39	Recibe observaciones de la documentación comprobatoria.	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 3.• Anexo 4.• Anexo 5 y 6 en su caso.• CFDI, pase de abordar, entre otros.	
	40	Notifica observaciones al comisionado, regresa a la actividad 28.		

Handwritten signature and initials

XII. DIAGRAMA DE FLUJO



75

7/1-



PRODECON

Procuraduría de la Defensa del
Contribuyente

Secretaría General

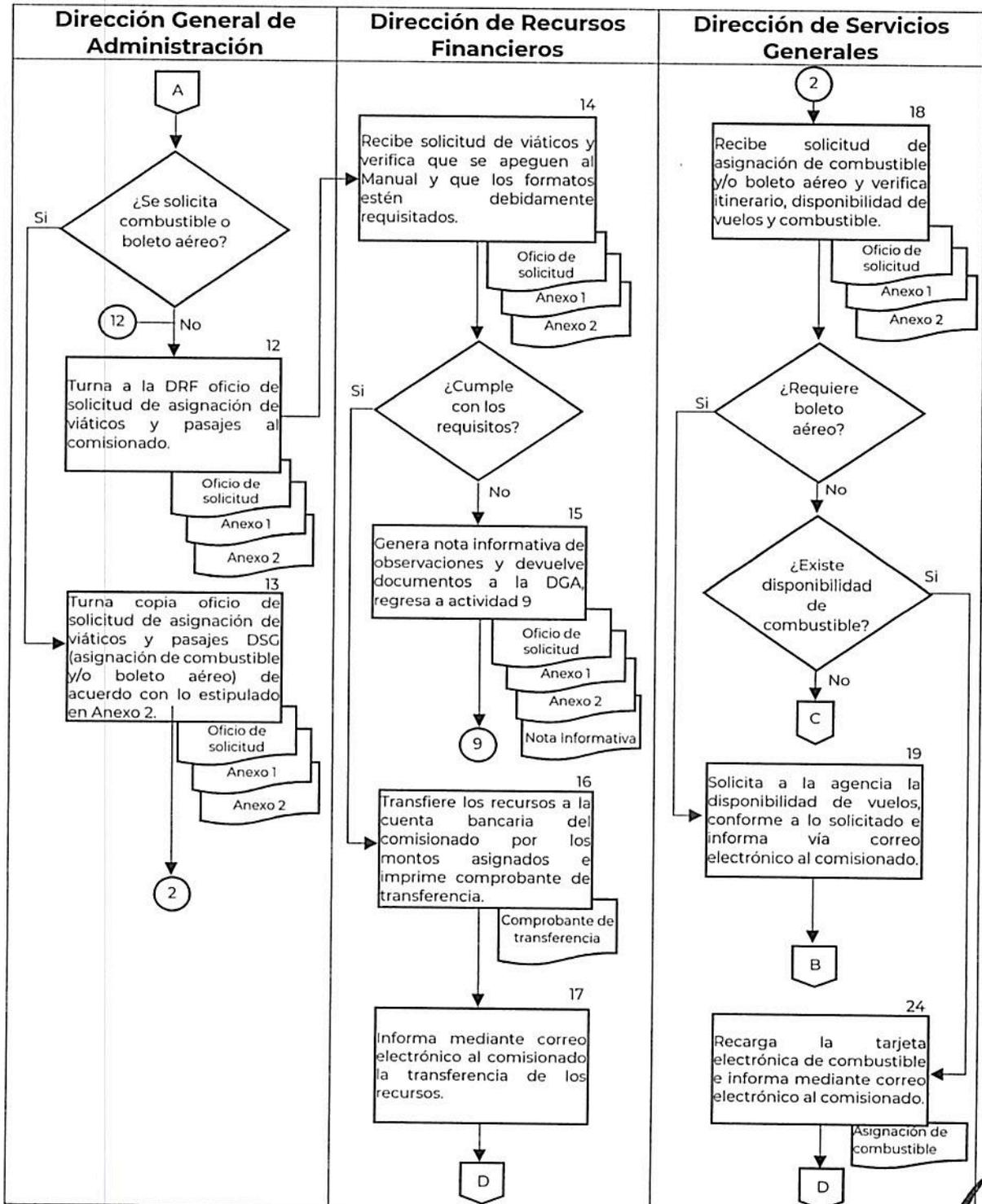
Manual para la asignación de viáticos y
pasajes

Hoja

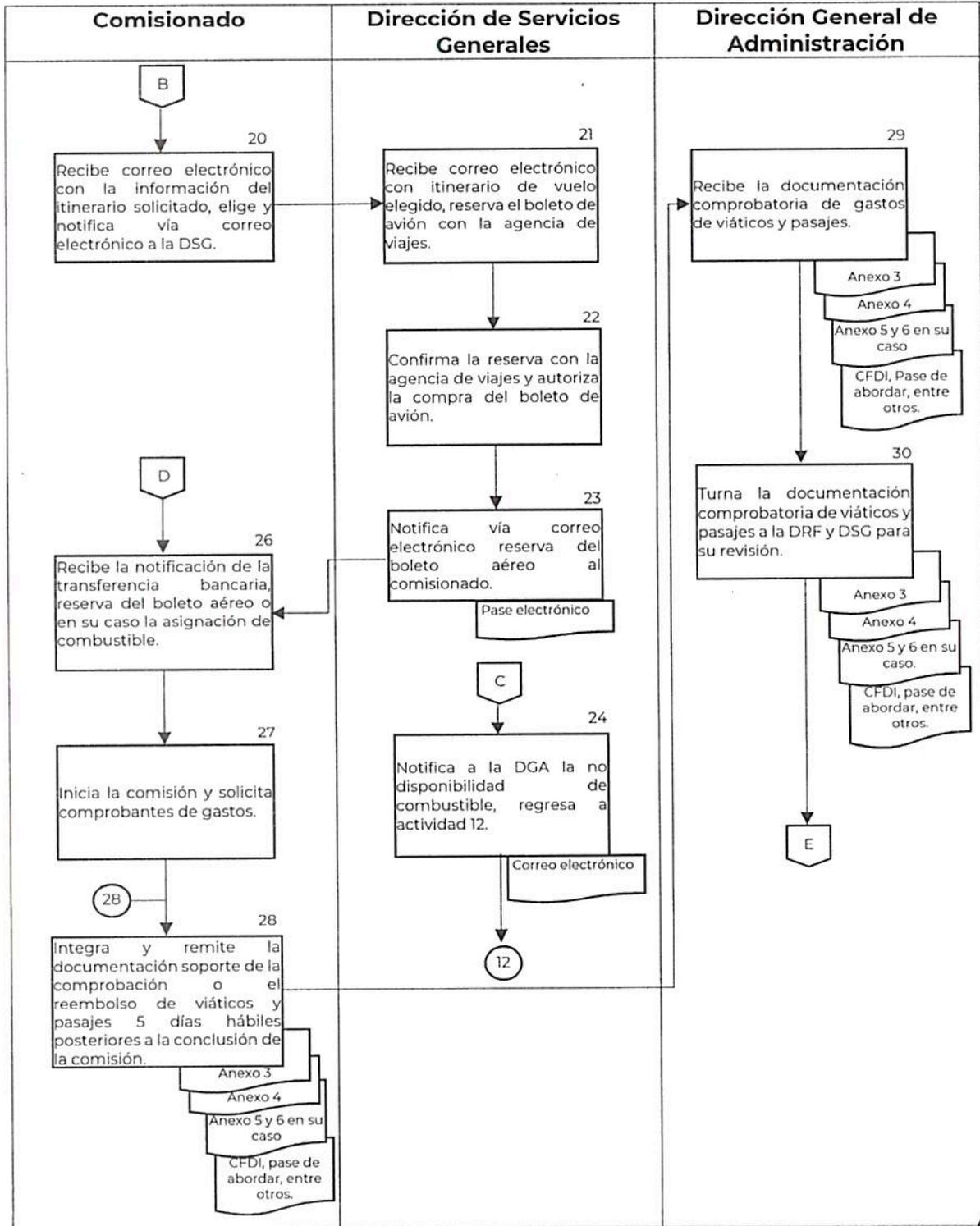
20 de 34

Versión

3



Handwritten signature/initials



FC

17/



PRODECON

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Secretaría General

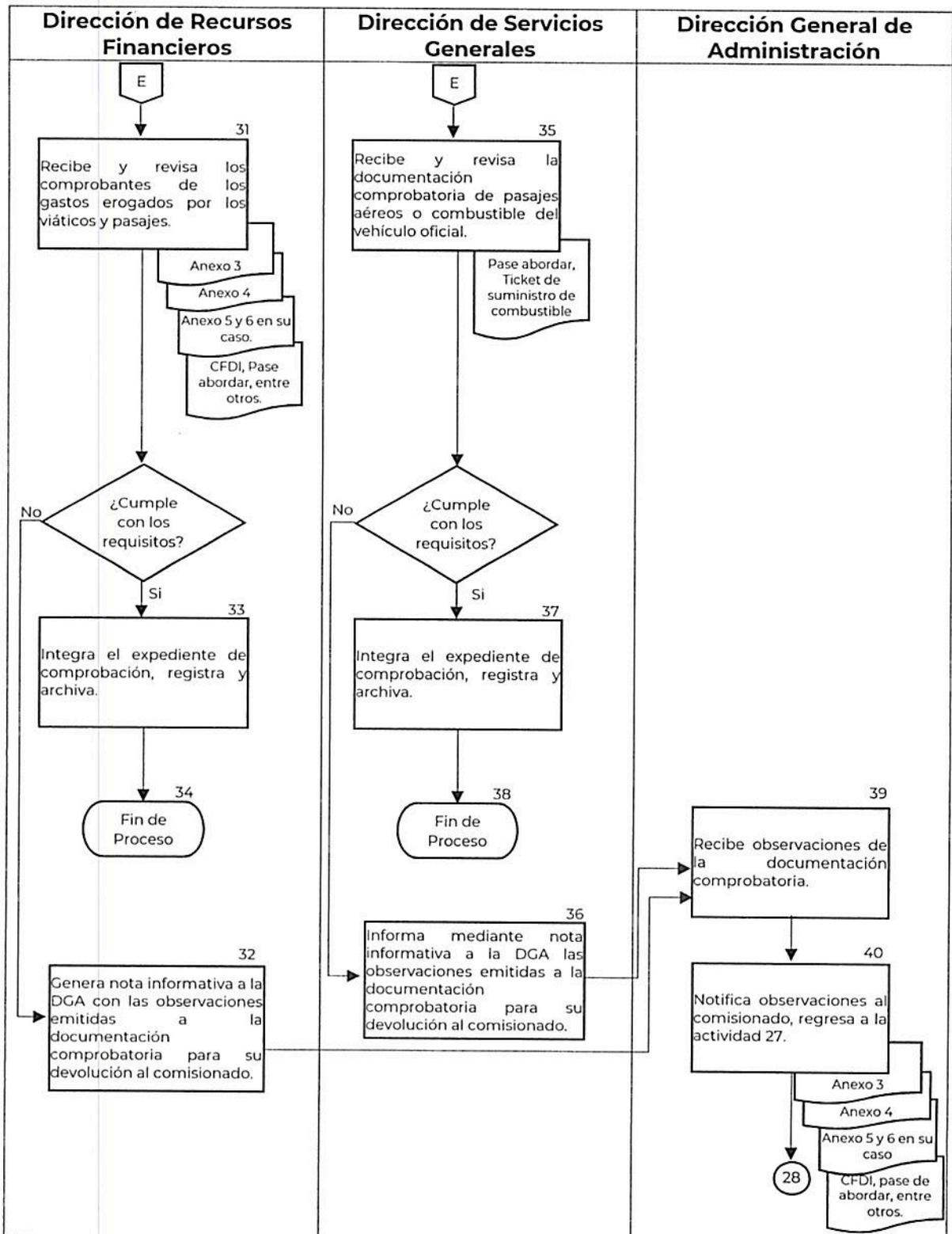
Manual para la asignación de viáticos y pasajes

Hoja

22 de 34

Versión

3



C. M.

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	23 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

XIII. ANEXOS

ANEXO 1

Anexo 1



PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

OFICIO DE COMISIÓN

Ciudad de _____, a _____ de _____ de 2022.

Nombre: _____
 Cargo: PRESENTE.

Me permito informar a usted que ha sido comisionado a:

LUGAR: _____

MOTIVO: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

PERIODO DE COMISIÓN DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE _____

RECIBIÓ

10

Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada

AUTORIZÓ

9

Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa

VIÁTICOS ANTICIPADOS _____

VIÁTICOS DEVENGADOS _____

Es importante mencionar, que al término de la comisión deberá presentar su comprobación de gastos debidamente soportada, en un lapso no mayor a 5 días naturales concluida la comisión.

G

F

M

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	24 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

INSTRUCTIVO

1. Fecha de la requisición.
2. Nombre del comisionado.
3. Cargo del comisionado.
4. Lugar o lugares en los que se desarrollará la comisión.
5. Objetivo y/o actividades que deberá desarrollar el comisionado.
6. Medio de transporte a utilizar (vehículo, autobús, avión, taxi, entre otros).
7. Fecha de inicio y termino de la comisión.
8. Marcar con una **"X"** el tipo de comisión, anticipada o devengada.
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la comisión.
10. Nombre, cargo y firma, del comisionado que ha sido notificado de la comisión.

Ante

ANEXO 2



Anexo 2

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES							
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN						Ciudad de _____, # _____ de _____ de 2022.	
VIÁTICOS ANTICIPADOS		-	NACIONALES				
VIÁTICOS DEVENGADOS		-	INTERNACIONALES				
DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA							
NOMBRE: _____							
No. DE EMPLEADO: _____		R.F.C.: _____					
PUESTO: _____							
ADSCRIPCIÓN: _____							
RESIDENCIA: _____				BANCO: _____			
ABONO A LA CLAVE INTERBANCARIA: _____				EXTENSIÓN: _____			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: _____							
DATOS DE LA COMISIÓN							
MOTIVO: _____							
LUGAR NACIONAL: CD/ EDO INTERNACIONAL: CD/ PAÍS	PERIODO		NÚMERO DE DÍAS		CUOTA MÁXIMA DIARIA		TOTAL
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA	
15	16	17	18	19	20	21	22
TOTAL VIÁTICOS							-
IMPORTE CON LETRA: _____							
PASAJES							
TIPO DE TRANSPORTE	PLACA DEL VEHÍCULO	IMP. ESTIMADO PEAJE	IMP. ESTIMADO PASAJES	TOTAL PASAJES	KM/ COMBUSTIBLE		
AEREO					KM		
AUTOBUS	23	24	25	26	27	28	
AUT. OFICIAL						LITROS (KM/20)	
AUT. PART.						29	
Nota: Considerar los kilómetros estimados del recorrido total de la comisión (rendimiento 9 km por litro)							
ITINERARIO _____							
FIRMAS							
31				32			
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada				Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa			
AVISO IMPORTANTE: Todo el personal comisionado, deberá de realizar la comprobación de manera individual y dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha del término de la comisión. Asimismo, en caso de que existan importes no erogados deberán de reintegrarlos dentro de plazo antes señalado, mediante depósito efectuado directamente a la cuenta bancaria número 011504894 de BBVA.							
De NO comprobar los viáticos otorgados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha del término de la comisión, AUTORIZO, mediante mi firma de este documento, se efectúe el descuento correspondiente, de mis percepciones quincenales, en el pago de la quincena inmediata al vencimiento del plazo de los 5 días hábiles señalados.							
33							
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada							

25

11

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	26 de 34
	Secretaría General	Versión	3
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes		

INSTRUCTIVO

1. Fecha de la requisición.
2. Marcar con una "X" el tipo de comisión, anticipada o devengada.
3. Marcar con una "X" el tipo de comisión, Nacional o Internacional en su caso.
4. Nombre del comisionado.
5. Número de empleado del comisionado.
6. Registro Federal de Contribuyente del comisionado.
7. Puesto que desempeña en la PRODECON.
8. Área a la que se encuentra adscrito el comisionado.
9. Lugar de residencia del comisionado.
10. Institución bancaria de la cuenta de nómina.
11. CLABE interbancaria del comisionado, a la que se le transferirán los recursos.
12. Correo electrónico institucional del comisionado, para recibir notificaciones.
13. Número de extensión en la que se pueda localizar al comisionado.
14. Objetivo y/o actividades que deberá desarrollar el comisionado.
15. Lugar o lugares en la que se desarrollará la comisión.
16. Fecha de inicio la comisión.
17. Fecha de término de la comisión.
18. Número de días a los que se asignara la cuota de viáticos con pernocta.
19. Número de días a los que se asignará la cuota de viáticos sin pernocta.
20. Importe diario de viáticos con pernocta.
21. Importe diario de viáticos sin pernocta.
22. Importe total de viáticos asignados para la comisión.
23. Marcar con una "X", el o los medios de transporte a utilizar.
24. Numero de placa de vehículo, en su caso.
25. Importe estimado de peaje.
26. Importe estimado de pasajes de autobús u otro medio de transporte; en caso de utilizar auto particular, deberá incluir el importe estimado de combustible.
27. Importe total de pasajes asignados, en caso de vehículo particular, incluye el costo de combustible.
28. Cantidad de kilómetros a recorrer en caso de trasladarse en vehículo, debe considerar viaje completo.
29. Estimado de litros de combustible a utilizar en el desarrollo de la comisión, se considera un consumo estimado de 9 kilómetros por litro.
30. Itinerario en caso de requerir boleto aéreo.
31. Nombre, cargo y firma del comisionado.
32. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que autoriza la comisión.
33. Nombre, cargo y firma de enterado de descuento por nómina del comisionado.



ANEXO 3

		Anexo 3												
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE RELACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS EROGADOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES														
Ciudad de _____, a _____ de _____ de 2022. ①														
DATOS DE LA COMISIÓN:														
NOMBRE DEL COMISIONADO: ②														
LUGAR DE LA COMISIÓN: ③														
PERIODO DE LA COMISIÓN:														
DEL	DIA	MES AÑO												
	-	④ -												
AL	-	⑤ -												
		⑥												
NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN														
DESGLOSE DE GASTOS:														
FECHA DE CONSUMO	FECHA DE CFDI	3 ULTIMOS DIGITOS DEL FOLIO FISCAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE										
VIÁTICOS														
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪										
			IMPORTE COMPROBADO CON FACTURAS	⑫										
			10 % SIN COMPROBANTE	⑬										
			REINTEGRO DE VIÁTICOS	⑭										
			TOTAL DE VIÁTICOS	⑮										
PASAJES														
			PASAJES	⑯										
			REINTEGRO DE PASAJES	⑰										
			TOTAL DE PASAJES	⑱										
APLICACION PRESUPUESTAL														
CLAVE PRESUPUESTARIA										IMPORTES				
F	FN	SF	RG	AI	IPP	UR	PDA	TG	FF	GE	ENTREGADO	COMPROBADO	REINTEGRADO	POR COMP
1	5	2	0	22	E02B	AYI	⑲	1	1	09	⑳	㉑	㉒	㉓
1	5	2	0	22	E02B	AYI		1	1	09				
ANEXO COMPROBANTES ORIGINALES CON REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES.														
ELABORÓ														
⑳														
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada														

G

→

M

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	28 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

INSTRUCTIVO

1. Fecha de requisición.
2. Nombre del comisionado.
3. Lugar o lugares en la que se desarrolla la comisión.
4. Fecha de inicio la comisión.
5. Fecha en que concluye la comisión.
6. Número de días que dura la comisión.
7. Fecha de consumo o gasto.
8. Fecha del CFDI.
9. Tres últimos dígitos del folio fiscal del CFDI.
10. Descripción del gasto, hospedaje, alimentos, boleto de autobús, pasaje, peaje, etc.
11. Importe del gasto efectuado.
12. Importe total de gastos con CFDI.
13. Importe de gastos de los que no fue posible obtener un CFDI.
14. Importe no erogado por concepto de viáticos, que se reintegró a la cuenta de la PRODECON.
15. Importe total comprobado de viáticos asignados.
16. Importe de los CFDI por concepto de peaje, boletos de autobús u otros pasajes.
17. Importe reintegrado por concepto de pasajes.
18. Importe total comprobado de pasajes.
19. Partida de gasto a la que corresponden los viáticos y/o pasajes.
20. Importe transferido al comisionado por concepto de viáticos y/o pasajes
21. Importe comprobado por concepto de pasajes.
22. Importe reintegrado por concepto de viáticos y/o pasajes.
23. Importe pendiente de comprobar por concepto de viáticos y/o pasajes.
24. Nombre, cargo y firma del comisionado.

En el caso de que el combustible sea asignado por la dependencia no se computará en el formato, de igual forma no se computarán en este formato los importes por concepto de boleto aéreo.





	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja 29 de 34
	Secretaría General	
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión 3

ANEXO 4

		PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE		
		INFORME DE COMISIÓN		
		Ciudad de _____, a _____ de _____ de 2022.		
DATOS DE LA COMISIÓN:				
NOMBRE DE COMISIONADO:	_____ (2)			
LUGAR DE LA COMISIÓN:	_____ (3)			
PERIODO DE LA COMISIÓN:	DEL	DIA	MES	AÑO
		_____ (4)	_____	_____
	AL	_____ (5)	_____	_____
		_____ (6)	_____	
		NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN		
OBJETO DE LA COMISIÓN:				
_____ (7)				
ACTIVIDADES REALIZADAS:				
_____ (8)				
RESULTADOS OBTENIDOS:				
_____ (9)				
ELABORÓ				
_____ (10)				
Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada				

G
f

h/

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	30 de 34
	Secretaría General	Versión	3
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes		

INSTRUCTIVO

1. Fecha de la requisición.
2. Nombre del comisionado.
3. Lugar o lugares en la que se desarrolla la comisión.
4. Fecha de inicio la comisión.
5. Fecha en que concluye la comisión.
6. Número de días que dura la comisión.
7. Objetivo y/o actividades que deberá desarrollar el comisionado.
8. Actividades desarrolladas durante la comisión.
9. Resultado o logros obtenidos derivados del desarrollo de las actividades asignadas.
10. Nombre, cargo y firma del comisionado.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	32 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

INSTRUCTIVO

1. Fecha de la requisición.
2. Nombre del comisionado.
3. Lugar o lugares en la que se desarrolla la comisión.
4. Fecha de inicio la comisión.
5. Fecha en que concluye la comisión.
6. Número de días que dura la comisión.
7. Fecha en que se realizó la erogación.
8. Concepto de la erogación.
9. Importe erogado.
10. Importe total erogado.
11. Nombre, cargo y firma del comisionado.

Handwritten signature and initials

ANEXO 6

Anexo 6																						
	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE RELACION DE COMISIONADOS QUE COMPARTEN CONSUMO Ciudad de _____, a 1 de _____ de 2022.																					
DATOS DE LA COMISION:																						
NOMBRE DEL COMISIONADO: 2 LUGAR DE LA COMISION: 3 EMISOR: 4 FOLIO FISCAL DEL CFDI: 5 TOTAL DEL CFDI: \$ 6 -																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre del Servidor Publico</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td>\$ 9 -</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nombre del Servidor Publico	Importe	1	7	8	2			3			4			5			TOTAL		\$ 9 -	
No.	Nombre del Servidor Publico	Importe																				
1	7	8																				
2																						
3																						
4																						
5																						
TOTAL		\$ 9 -																				
ELABORÓ 10 <hr/> Nombre, cargo y firma de la Persona Servidora Pública comisionada																						

ff

M.

 PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Hoja	34 de 34
	Secretaría General		
	Manual para la asignación de viáticos y pasajes	Versión	3

INSTRUCTIVO

1. Fecha de la requisición.
2. Nombre del comisionado.
3. Lugar o lugares en la que se desarrolla la comisión.
4. Nombre o razón social de quien emite el comprobante.
5. Folio fiscal del CFDI, indicar únicamente 5 últimos dígitos.
6. Importe total del CFDI.
7. Nombres de los comisionados que participaron en el consumo (debe ser exclusivamente personal comisionado en el mismo periodo).
8. Importe por comensal.
9. Importe total del CFDI.
10. Nombre, cargo y firma del comisionado.

FCM
X

