



ANEXO 1
“Solicitud de Viáticos y Pasajes”

1270-009-035



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION O UMAE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFATURA DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

PLIEGO N°

SOLICITUD DE VIATICOS Y PASAJES

FUNCIONARIO SOLICITANTE					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE: 1			MATRICULA: 2		
CARGO: 3			DEPENDENCIA: 4		
DATOS DEL EMPLEADO Y DE LA COMISION					
GPO. JERARQ. 5	MATRICULA 6	NOMBRE (S) 7	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CONTRATACION 8
OBJETO DE LA COMISION: 9					
LUGAR DE LA COMISION 10		LUGAR DE LA COMISION		LUGAR DE LA COMISION	
PERIODO		DIAS		PERIODO	
A:		A:		A:	
OBSERVACIONES: 11					
TIPO DE TRANSPORTE 12					
<input type="checkbox"/> AUTOBUS	<input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO	<input type="checkbox"/> VEHICULO OFICIAL	<input type="checkbox"/> AVION		
Ecco. _____					
ITINERARIO O RUTA:					
LINEA:	DE :	A :	FECHA :	TIPO TARIFA:	
	13				
IMPORTE DEL BOLETO DE AVION					
TARIFA BASE	IVA	TUA	TOTAL		
	14		\$	-	
			\$	-	
			\$	-	
TOTAL			\$	-	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EN LA CUENTA DE 15					
AL MES DE : 16		DEL AÑO :		VIATICOS :	\$ -
				BOLETOS DE AVION :	\$ -
SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL 17			AUTORIZO: 18		
RECIBIO POR : 19					
NOMBRE .-					
MATRICULA .-					
FECHA .-					
FIRMA DE RECIBIDO					

NOTA: NO SE ACEPTARA ESTA SOLICITUD CON RASPADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES, LOS DATOS SE LLENARAN EN COMPUTADORA O A MAQUINA.

1270-009-035



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre del Funcionario Solicitante	Nombre completo del funcionario que solicita la comisión
2.	Matrícula	Número de matrícula del funcionario que solicita la comisión
3.	Cargo	Cargo del funcionario que solicita la comisión.
4.	Dependencia	Dependencia que está solicitando el trámite
5.	Grupo jerárquico	Grupo jerárquico al que pertenece el servidor público comisionado
6.	Matrícula	Número de matrícula del servidor público comisionado.
7.	Nombre del comisionado	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado.
8.	Tipo de contratación	Tipo de contratación, según sea el caso (confianza y/o base)
9.	Objeto de la comisión	Motivo de la comisión según catálogo
10.	Lugar, periodo y días de comisión	Ciudad o entidad de destino, fecha de inicio y término de la comisión en esa entidad y total de días de la comisión. Cuando se requieran varias comisiones se utilizarán los espacios sucesivos, hasta tres en cada solicitud, si se requieren cuatro o más destinos, se llenará una nueva solicitud y se enumerará en el margen superior en forma consecutiva.
11.	Observaciones	Consideraciones que se estimen necesarias en referencia a la comisión solicitada como anotar el número de oficio en que autoriza el desarrollo de las comisiones en sábado, domingo y/o días festivos, cuando la comisión se realice en zonas de difícil acceso describir el municipio mas cercano. Cuando no se requiera viáticos anotar las razones y anexar documentos justificantes. Cuando no se requiera transporte anotar los motivos y anexar documentos justificantes



- | | | |
|-----|---|--|
| 12. | Tipo de transporte | Con una X el tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión.
En el caso de vehículo oficial, se anotará el No. económico de éste y la condición del servidor público (acompañante o conductor) |
| 13. | Itinerario o ruta | Línea: nombre de la compañía de aviación en que se efectuará el traslado, de: lugar de origen, a lugar de destino, fecha del traslado del tramo, así como tipo o clase de tarifa. |
| 14. | Importe del boleto de avión | Tarifa base o costo del boleto sin impuestos:
IVA. Impuesto al Valor Agregado del precio del boleto de avión.
TUA. Costo de la Tarifa por Uso de Aeropuerto.
Total. Importe total del boleto de avión con impuestos |
| 15. | Disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante | La cuenta de viáticos 42061603 o la cuenta de capacitación 42060237 |
| 16. | Mes, año. Viáticos y boletos de avión | Mes y año en el que se tiene disponibilidad presupuestal, cantidad disponible en viáticos y boletos de avión, es responsabilidad de la dependencia solicitante que exista disponibilidad presupuestal, existente a la fecha de la solicitud de Viáticos. |
| 17. | Sello de la clave presupuestal | Se asienta el sello de goma con la clave presupuestal correspondiente, a donde va a afectarse el gasto, |
| 18. | Autorizó | Anotar el nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza la solicitud |
| 19. | Recibido por | Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, matrícula, fecha y firma de conformidad de quien recibe el Pliego de Comisión y Vale de Boleto de Avión si lo hubiere. |

Nota:

En caso de ser el Interesado quien reciba los documentos para la comisión solicitada, deberá identificarse a plena satisfacción del Área de Viáticos.



ANEXO 2
“Registro de funcionarios para autorización de viáticos”
1270-009-024



**REGISTRO DE FUNCIONARIOS
PARA AUTORIZACION DE VIATICOS**

1			2	
DIA	MES	AÑO	HOJA	
			DE	

DEPENDENCIA:	3		
MATRICULA:	4	NOMBRE:	5
CARGO:	6		

SELLO (S) DE CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES)	
7	

8

FIRMA AUTORIZADA

1270-009-024



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	El día, mes y año.
2.	Hoja	El número progresivo de la hoja y el número total de las mismas.
3.	Dependencia	Se anotará el nombre de la dependencia solicitante del registro de firmas para autorización de viáticos.
4.	Matrícula	Escribir el número de la matrícula del funcionario.
5.	Nombre	Nombre completo del funcionario.
6.	Cargo	Descripción de la categoría del funcionario que autoriza las comisiones (directores, jefes de unidades, coordinador de servicios y jefe del área administrativa).
7.	Clave Presupuestal	Imprimir con sello de goma la clave presupuestal a cargo del funcionario que solicita su registro.
8.	Firma	Firma autógrafa del funcionario.

Nota:

En caso de quedar espacios sin usar, estos se cancelarán con una línea diagonal



ANEXO 3
“Pliego de comisión”

1270-009-036



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PLIEGO DE COMISION

Nº PLIEGO

2

1

a de de 200_.

AUTORIZACION DE COMISION

FUNCIONARIO SOLICITANTE :

CARGO :

DEPENDENCIA :

EMPLEADO COMISIONADO :

MATRICULA :

MOTIVO DE LA COMISION :

LUGAR (ES) DE LA COMISION :

PERIODO :

MEDIO DE TRANSPORTE :

MATRICULA:

TIPO CONTRATACION :

TELEFONO OFICINA :

TOTAL DIAS :

FUNCIONARIO SOLICITANTE

FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

17

18

FIRMA AUTÓGRAFA

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

AUTORIZACION DEL IMPORTE DE
VIATICOS Y PASAJES

CUOTA DIARIA DE VIATICOS

\$

19

ANTICIPO DE VIATICOS

\$

20

-

ANTICIPO DE GASTOS DE PEAJE

\$

23

-

ANTICIPO DE GASTOS POR USO DE

VEHICULO

\$

21

-

SUBTOTAL VIATICOS Y PASAJES Y USO

DE VEHICULO

\$

24

-

ANTICIPO DE PASAJES

\$

22

-

BOLETO DE AVION

\$

25

-

GASTO TOTAL

\$

26

-

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL \$

27

-

CLAVE PRESUPUESTAL

28

CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO

FECHA Y HORA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA

29

VALE A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

BUENO POR \$

RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$ ()

30

CORRESPONDIENTE AL ANTICIPO DE VIATICOS POR DIAS Y \$

) VALOR DE LOS PASAJES O ANTICIPOS DE OTROS GASTOS PARA EL DESEMPEÑO DE ESTA COMISION.

FIRMA DEL EMPLEADO COMISIONADO

31

NOTA: NO SE ADMITIRAN TACHADURAS NI ENMENDADURAS, LA COMPROBACION SE DEBERA HACER ANTES DE TRES DIAS HABILES AL TERMINO DE LA COMISION.

1270-009-036



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Número de pliego	Número progresivo anual que le corresponda, mediante un quebrado 50/06, número de pliego 50 del año 2006
2.	Lugar y fecha	Lugar y fecha del pliego de comisión
3.	Funcionario Solicitante	Nombre completo del funcionario que solicita la comisión
4.	Cargo	Cargo del funcionario que solicita la comisión.
5.	Matrícula	Número de matrícula del funcionario que solicita la comisión
6.	Dependencia	Dependencia que está solicitando el trámite
7.	Empleado comisionado	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado.
8.	Tipo de contratación	Tipo de contratación, según sea el caso (confianza y/o base)
9.	Matrícula	Número de matrícula del servidor público comisionado.
10.	Grupo jerárquico	Grupo jerárquico al que pertenece el servidor público comisionado
11.	Teléfono oficina	Número del teléfono de oficina del comisionado
12.	Motivo de la comisión	Propósito de la comisión
13.	Lugar(es) de la comisión	Ciudad, municipio, localidad o entidad de destino
14.	Periodo	Fecha de inicio y término de la comisión
15.	Total días	Total de días de la comisión. Cuando se requieran varias comisiones, se llenará un nuevo pliego de comisión.



- | | | |
|-----|---|--|
| 16. | Medio de transporte | El tipo de transporte que se utilizará para trasladarse a desempeñar la comisión.
En el caso de vehículo oficial, se anotará el No. económico de éste y la condición del servidor público (acompañante o conductor) |
| 17. | Funcionario solicitante | Nombre y firma autógrafa del funcionario que solicita la comisión |
| 18. | Funcionario que autoriza | Nombre, apellidos y la firma autógrafa del funcionario que autoriza la comisión |
| 19. | Cuota diaria de viáticos | Monto vigente de cuota diaria de viáticos por pernocta o por día. |
| 20. | Anticipo de viáticos | El importe resultante de multiplicar el número de días por la cuota diaria |
| 21. | Anticipo de gastos por uso de vehículo | Importe resultante de dividir el total de kilómetros recorridos entre cinco, y el resultado multiplicar por el precio del litro de gasolina
Se anticipará el 70 por ciento del total del recorrido |
| 22. | Anticipo de pasajes | El ochenta por ciento del costo del pasaje |
| 23. | Anticipo de gastos de peaje | El ochenta por ciento del costo del peaje |
| 24. | Subtotal viáticos | Subtotal de los gastos y anticipos que deben proporcionarse al servidor público comisionado |
| 25. | Boleto de avión | Costo total del boleto de avión |
| 26. | Gasto total | Suma del costo del boleto de avión y viáticos |
| 27. | Disponibilidad presupuestal de la dependencia solicitante | La cuenta de viáticos 42061603 o la cuenta de capacitación 42060237 |
| 28. | Clave presupuestal | Número de la clave presupuestal de la dependencia solicitante |
| 29. | Certificación de tránsito y permanencia | Sello de la dependencia visitada, fecha y hora de llegada como la de salida, el nombre completo y la firma autógrafa del funcionario que certifica la permanencia. |



- | | | |
|-----|--|---|
| 30. | Vale a la Tesorería del Instituto Mexicano del Seguro Social | Importe total de viáticos y pasajes con número y letra, y el número de días |
| 31. | Firma del comisionado | Firma del comisionado |



ANEXO 4
“Vale por pasajes aéreos”
1270-009-029



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFATURA DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

VALE POR PASAJES AEREOS

FECHA

1

AEROLINEA O AGENCIA DE VIAJES:

2

NO. DE CONTRATO

3

DOMICILIO (AEROLINEA) :

4

AGRADECERE A USTED SE SIRVA DE PROPORCIONAR 1 BOLETO DE TRANSPORTACION AEREA:

A NOMBRE DE :

5

ADSCRIPCION :

6

PLIEGO DE COMISION :

7

CLAVE PRESUPUESTAL :

8

OBJETO DE COMISION :

9

RUTA :

FECHA :

TARIFA :

10

IMPORTE

I.V.A. :

T.U.A.:

11

TOTAL :

LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE ESTA TRANSPORTACION, SERAN LAS CONSIGNADAS EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION AEREA VIGENTE, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO Y ESA EMPRESA. EL IMPORTE DEBE FACTURARSE A NOMBRE DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. (CUANDO EXISTA EL MISMO)

Vo.Bo.

12

JEFE DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

ORIGINAL

RECIBI BOLETOS

Nombre :

Matricula :

Adscripción :

Fecha :

Hora :

13

FIRMA

1270-009-029



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	Día, mes y año
2.	Aerolínea o agencia de viajes	Nombre de la aerolínea o agencia de viajes contratada
3.	No de contrato	El número de contrato del servicios prestado por la aerolínea.
4.	Domicilio	El domicilio del prestador del servicio
5.	A nombre de	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado
6.	Adscripción	Nombre de la adscripción del comisionado.
7.	Pliego de comisión	Número del pliego de comisión correspondiente.
8.	Clave presupuestal	Número de la calve presupuestal de la dependencia
9.	Objeto de la comisión	Motivo de la comisión según catálogo
10.	Ruta	Ruta: origen y destino del tramo (ida o vuelta), fecha: fecha del traslado del tramo, tarifa: tipo o clase de tarifa.
11.	Importe del boleto de avión	Tarifa base o costo del boleto sin impuestos: IVA. Impuesto al Valor Agregado del precio del boleto de avión. TUA. Costo de la Tarifa por Uso de Aeropuerto. Total. Importe total del boleto de avión con impuestos
18.	Vo. Bo.	Nombre y firma del Jefe de Conservación y Servicios Gennerales.
19.	Recibido por	Nombre completo, apellido paterno, apellido materno, matricula, fecha y firma de conformidad de quien recibe los boletos . Nota: En caso de ser el Interesado quien reciba los documentos para la comisión solicitada, deberá identificarse a plena satisfacción del Área de Viáticos.



ANEXO 5
“Desglose pormenorizado de gastos”
1270-009-031



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION O UMAE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFATURA DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

PLIEGO DE COMISION N°

1

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

LUGAR., A

2

DATOS GENERALES:

3

SERVIDOR PUBLICO:

Mat.:

TC:

DESTINO DE LA COMISION:

DEL: AL

TOTAL DIAS:

MEDIO DE TRANSPORTE:

HOSPEDAJE				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
<div>4</div>	<div>5</div>	<div>6</div>	<div>7</div>	<div>8</div>
ALIMENTACION				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
<div>4</div>	<div>5</div>	<div>6</div>	<div>7</div>	<div>8</div>
TRANSPORTE				
No de Boleto	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
<div>4</div>	<div>5</div>	<div>6</div>	<div>7</div>	<div>8</div>
OTROS				
No de Factura	Proveedor	Fecha	Importe	Subtotal
<div>4</div>	<div>5</div>	<div>6</div>	<div>7</div>	<div>8</div>

1270-009-031



PEAJE	Fecha	Importe	PEAJE	Fecha	Importe	Subtotal
9	10	11	9	10	11	
						12

GASOLINA	Fecha	Importe	GASOLINA	Fecha	Importe	Subtotal
9	10	11	9	10	11	
						12

GASTOS SIN COMPROBANTE				
CONCEPTO	Fecha	Importe	JUSTIFICACION	Subtotal
13	14	15	16	
				17

TOTAL DEL GASTO A COMPROBAR 18

19
Nombre y firma del
Comisionado

20
Nombre y firma del funcionario
solicitante

Declaro bajo protesta de decir verdad que los importes registrados en el presente documento fueron efectivamente erogados durante el periodo de comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones previstas en las leyes correspondientes que se aplicarán en caso contrario.



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Pliego de comisión	Número de pliego de comisión.
2.	Fecha	Día, mes y año de elaboración
3.	Datos generales	Nombre completo del servidor público comisionado, destino de la comisión, fechas de inicio y termino de la comisión, total de días de la comisión y medio de transporte.
4.	Número de factura	Numero de la(s) factura(s)
5.	Proveedor	Nombre completo del (los) proveedor(es)
6.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
7.	Importe	Total del gasto erogado.
8.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
9.	Peaje	Los números consecutivos de los comprobantes
10.	Fecha	Día, mes y año de la facturación del gasto
11.	Importe	Total del gasto erogado
12.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
13.	Concepto	La naturaleza del gasto referente a transporte local
14.	Fecha	Día, mes y año de efectuado el gasto
15.	Importe	Total del gasto erogado.
16.	Justificación	Las razones por las cuales no se tiene comprobante de transporte local
17.	Subtotal	La suma de los importes parciales.
18.	Total del gasto a comprobar	La suma de los subtotales de los conceptos erogados para su justificación.
19.	Nombre y firma del comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado y firma.



- | | | |
|-----|---|--|
| 20. | Nombre y firma del
funcionario solicitante | Nombre completo del servidor público solicitante de la
comisión o en su caso el que autorizó la comisión. |
|-----|---|--|



ANEXO 6
“Informe de la comisión”

1270-009-032



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACION O UMAE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JEFATURA DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

INFORME DE LA COMISION

NUMERO DE PLIEGO

1

MEXICO, D. F. a,

2

de

DEPENDENCIA:

3

LUGAR DE LA COMISION:

4

DEL

5

AL

5

ACTIVIDADES REALIZADAS :

6

RESULTADOS OBTENIDOS :

7

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son veridicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicaran en caso contrario."

Vo. Bo.

8

FUNCIONARIO SOLICITANTE

9

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Número de pliego	Número de pliego de comisión que se va a comprobar
2.	Fecha	Día, mes y año de elaboración
3.	Dependencia	Nombre de la dependencia que solicito el trámite.
4.	Lugar de la comisión	Destino de la comisión efectuada
5.	Periodo	Fecha de estancia de la comisión
6.	Actividades realizadas	Las actividades más relevantes en el desempeño de la comisión (resumen)
7.	Resultados obtenidos	Conclusiones o productos derivados del desempeño de la comisión realizada por el servidor público (resumen).
8.	Funcionario autorizado	Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza la solicitud
9.	Nombre y firma del comisionado	Nombre completo del servidor público comisionado y firma



ANEXO 7

Instructivo de operación para la revisión de la documentación comprobatoria



3. Instrucciones de operación

3.1 Revise con base en los puntos 43 y 44 de las políticas del manual de procedimientos para el trámite de pago y control de techos financieros emitido por la Dirección de Planeación y Finanzas, los recibos, facturas, notas de crédito, notas de cargo, estados de cuenta de chequera bancaria, notas de venta u otra denominación, que deberán expedirse sin excepción a nombre del IMSS, sujetándose a lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, como sigue

- a) Ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- b) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida
- c) En caso de que el contribuyente tenga más de un local o establecimiento, señalar el correspondiente al domicilio en el que se expidan los comprobantes
- d) Número de folio impreso
- e) Lugar y fecha de expedición
- f) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto, así como el nombre y domicilio fiscal, según corresponda
- g) Descripción del servicio o cantidad y clase de mercancías que amparen, de conformidad con lo establecido en el contrato o pedido; valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos, que en su caso, por los términos de las disposiciones fiscales, deban trasladarse
- h) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado
- i) Vigencia para la utilización de los comprobantes, señalada expresamente en los mismos
- j) El plazo máximo para la utilización de los comprobantes por el contribuyente es de dos años, contados a partir de la fecha de su impresión
- k) Los proveedores autorizados para imprimir sus propios comprobantes están exentos de la disposición anterior, pero deberán consignar la leyenda "Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes" (según resolución miscelánea fiscal, regla 2.4.1.).



3.2 Revise que los datos en las facturas contengan

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto Mexicano del Seguro Social, y su domicilio.
- c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- d) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- e) Los contribuyentes que expidan comprobantes fiscales y utilicen varios folios que amparen un solo acto u operación, deberán asentar en cada uno de ellos el número de los folios en que se haga constar el mismo acto u operación.
- f) Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar con letra manuscrita, con sello o a máquina la leyenda "efectos fiscales al pago"

3.3 Revise los requisitos administrativos de la siguiente manera:

- a) El pliego de comisión deberá contener: firma del comisionado, sello del órgano administrativo al que se concurra, fechas de llegada y salida (podrán ser anotadas a máquina, sello fechador o en forma manual con la misma tinta por el servidor público que certifica), nombre y cargo de quien firma la estancia del comisionado, en su caso, observaciones pertinentes al reverso, con la conformidad del funcionario autorizado.
- b) El formato de desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado con las firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión como del comisionado y los comprobantes respectivos anotados en el mismo formato.
- c) Los comprobantes deberán presentarse pegados en hojas tamaño carta y firmados (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado, así como por el funcionario del Área autorizado en el catálogo de firmas correspondiente.
- d) Los comprobantes deberán registrar las cantidades con número y letra, sin tachaduras, borrones o enmendaduras, así como, no deberán estar a dos tintas en caso de haber sido llenados en forma manual.



- e) Verifica la existencia y la concordancia de fechas entre la comisión y la copia del informe de actividades.
- f) Para la comprobación de viáticos y pasajes, el gestor deberá entregar al Área de Viáticos el pliego de comisión debidamente certificado (excepto los Coordinadores Normativos y demás grupos jerárquicos superiores a éstos), el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado con las firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión como del comisionado y los comprobantes respectivos, así como el informe de la comisión.
- g) El pliego de comisión está debidamente requisitado cuando contiene: firma del comisionado, sello del órgano administrativo al que se concurra, fechas de llegada y salida (podrán ser anotadas a máquina, sello fechador o en forma manual con la misma tinta por el servidor público que certifica), nombre y cargo de quien firma la estancia del comisionado, en su caso, observaciones pertinentes al reverso, con la conformidad del funcionario autorizado.

4. Revise los comprobantes para la comprobación de viáticos y pasajes

La comprobación de viáticos podrá realizarse en un 80 por ciento o más con documentos fiscales, incluye facturas de hotel y alimentos, entre otros. Y hasta un 20 por ciento de la cuota de viáticos podrá ser destinado para taxis y traslados locales, los gastos que correspondan a esta proporción, invariablemente serán justificados y relacionados en el formato desglose pormenorizado de gastos.

4.1 Comprobación de viáticos

a) Hospedaje

Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje. El servidor público comisionado, invariablemente anexará factura del servicio de hospedaje de manera individual. La factura del hospedaje podrá contener los gastos de alimentación sin propinas y sin bebidas alcohólicas.

b) Alimentación

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos individuales por día calendario sin propinas y sin bebidas alcohólicas. Invariablemente entregarán la factura o facturas correspondientes.



c) Transporte Local

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos.

Del punto de origen a la Terminal aérea o terrestre,
Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión.
De la Terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

El comisionado deberá entregar el recibo o factura que ampare dicho gasto.

No se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

d) Estacionamiento

La comprobación de este concepto, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial o particular. Tendrá que comprobar el gasto con factura.

e) Llamadas telefónicas oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de \$50.00 diarios; a menos que se encuentren desglosadas en la factura de hotel, en caso de que se haya asignado teléfono celular, por ningún motivo se aceptarán erogaciones adicionales por llamadas telefónicas facturadas en el hotel así como tarjetas telefónicas.

4.2 Comprobación de pasajes

Pasajes	Documento expedido por la compañía prestadora del servicio
Transportación aérea	Cupón cero de los boletos de avión (factura). Boleto electrónico En caso de tratarse de ampliación de comisión pases de abordar
Transportación terrestre	Boletos de autobús
Vehículo oficial	Comprobantes de peaje. Notas de gasolina
Vehículo propio	Comprobantes de peaje.



ANEXO 8
“Comprobación del Pliego de comisión”
1270-009-037



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

COMPROBACIÓN DEL PLIEGO DE COMISION N°

RESULTADO DE LA COMPROBACIÓN

1
2
3 a de de 200.

FUNCIONARIO SOLICITANTE :	4				
CARGO :	5	MATRICULA:	6		
DEPENDENCIA :	7	C.P.	8		
EMPLEADO COMISIONADO :	9	TIPO CONTRATACION :	10		
MATRICULA :	11	GRUPO JERÁRQUICO :	12	TELEFONO OFICINA :	13
MOTIVO DE LA COMISIÓN :	14				
PERÍODO SOLICITADO:	15	PERÍODO COMPROBADO:	16		
LUGAR (ES) DE LA COMISION :	17				
MEDIO DE TRANSPORTE :	18				

LIQUIDACIÓN		
CONCEPTO :	CARGO :	ABONO :
ANTICIPO DE VIATICOS		
COMPROBANTE(S) DE HOSPEDAJE	\$ -	\$ -
COMPROBANTES DE ALIMENTACIÓN	19	\$ -
OTROS GASTOS		
GASTOS SIN COMPROIBANTE	\$ -	\$ -
COMPROBANTES DE PEAJE O TRANSPORTE	\$ -	\$ -
COMPROBANTES DE COMBUSTIBLE		\$ -
SUMAS	\$ -	\$ -
SALDO	\$ -	\$ -
BOLETO DE AVIÓN	\$ -	\$ -
SUMA FINAL	\$ -	\$ -

ELABORO	REVISO	CONFORME RESULTADO LIQUIDACION
20	21	22

RECIBO A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE \$	23 BUENO POR \$
POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACION POR COMPROBACION DE LA COMISIÓN EFECTUADA.	
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO	
24	25
	FIRMA DEL EMPLEADO COMISIONADO

1270-009-037



INSTRUCCIONES DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Número de pliego	Número progresivo anual que le corresponda, mediante un quebrado 50/06, número de pliego 50 del año 2006
2	Resultado de la comprobación	Saldo cero o saldo a favor del IMSS o saldo a favor del comisionado
3.	Lugar y fecha	Lugar y fecha del pliego de comisión
4.	Funcionario Solicitante	Nombre completo del funcionario que solicita la comisión
5.	Cargo	Cargo del funcionario que solicita la comisión.
6.	Matrícula	Número de matrícula del funcionario que solicita la comisión
7.	Dependencia	Dependencia que está solicitando el trámite
8	Clave presupuestal	Número de la clave presupuestal de la dependencia solicitante
9.	Empleado comisionado	Nombre, apellido paterno y materno del servidor público comisionado.
10.	Tipo de contratación	Tipo de contratación, según sea el caso (confianza y/o base)
11.	Matrícula	Número de matrícula del servidor público comisionado.
12.	Grupo jerárquico	Grupo jerárquico al que pertenece el servidor público comisionado
13.	Teléfono oficina	Número del teléfono de oficina del comisionado
14.	Motivo de la comisión	Propósito de la comisión
15.	Periodo solicitado	Fecha de inicio y término de la comisión
16.	Periodo comprobado	Fecha de inicio y término de la comisión a comprobar
17	Lugar(es) de la	Ciudad, municipio, localidad o entidad de destino



comisión

- | | | |
|-----|--------------------------------|--|
| 18. | Medio de transporte | El tipo de transporte que se utilizó para trasladarse a desempeñar la comisión.
En el caso de vehículo oficial, se anotará el No. económico de éste y la condición del servidor público (acompañante o conductor) y el tipo de vehículo. |
| 19. | Liquidación | Cargos: Importe total y específico de los anticipos otorgados
Abonos: Importe de los gastos efectuados durante el periodo de comisión, que se encuentren sustentados en el desglose pormenorizado de gastos y los comprobantes respectivos
Saldo: Diferencia entre cargos y abonos
Boleto de avión: Importe total del costo del boleto de avión en el cargo y en el abono verificar que se encuentre el cupón cero
Suma total: Importe total de la sumatoria |
| 20. | Elaboró | Nombre y firma autógrafa del servidor público que elaboró los cálculos de la liquidación final dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales |
| 21. | Revisó | Nombre y firma autógrafa del servidor público que revisa los cálculos de la liquidación final dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales |
| 22. | Conforme resultado liquidación | Firma autógrafa del comisionado de conformidad del resultado de la liquidación |
| 23. | Recibo a la Tesorería | Importe con número y letra cuando el saldo sea favorable al trabajador comisionado |
| 24. | Autoriza el pago de saldo | Nombre y firma del servidor público autorizado |
| 25. | Firma del empleado comisionado | Firma del comisionado cuando se presente a la caja a cobrar |