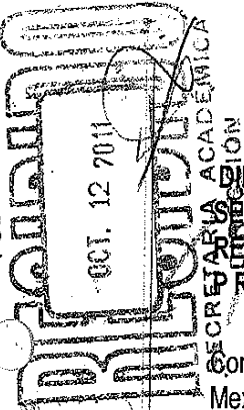


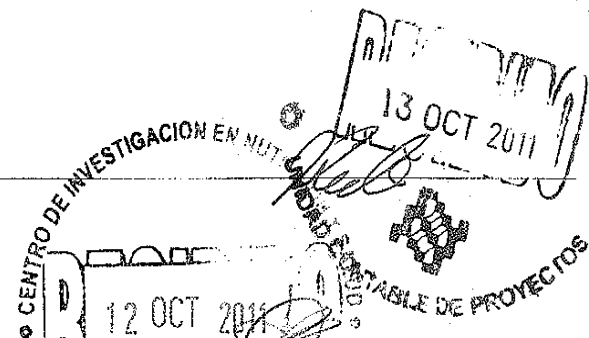
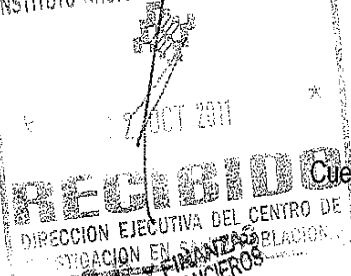


Instituto Nacional de Salud Pública
Dirección General

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA



Cuernavaca, Morelos, 4 de octubre de 2011.

2011, Año del Turismo en México
NACIONAL DG/448/2011

DIRECTORES GENERALES ADJUNTOS
SECRETARÍA ACADÉMICA Y
RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS DEL INSPI
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 4º tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 59 fracción XII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como su Reglamento, dado que aparece bajo el número 77 de la relación de Entidades sujetas a las mismas, publicada el 15 de agosto de 2008, 19 de la Ley de Institutos Nacionales de Salud y 13 del estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública.

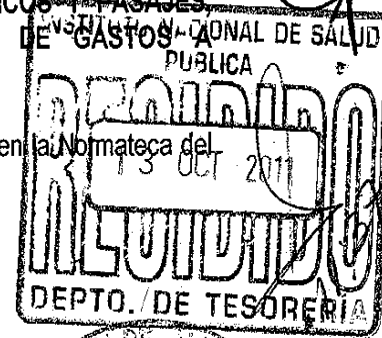
Considerando que en la reunión extraordinaria No. E-04/2010 de fecha 25 de Noviembre de 2010, el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Salud Pública aprobó en lo general la aplicación de los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud", los cuales entraron en vigor el 22 de diciembre de 2010, y que es necesario contar con una norma interna, aplicable a las unidades administrativas del instituto que intervienen en el ejercicio de los recursos financieros recibidos de terceros, para la ejecución de proyectos de investigación, la cual asegure el adecuado uso de los fondos fijos, viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con recursos de terceros, a fin que sean utilizados con criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia; he tenido a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS SOBRE EL USO ADECUADO DEL FONDO FIJO, DE VIÁTICOS Y PASAJES, COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y OTORGAMIENTO DE CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR CON RECURSOS DE TERCEROS

Los Criterios tendrán una vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto Nacional de Salud Pública

Atentamente
Hugo Suárez
Director General D. A. F.

Centro de Investigación
en Sistemas de Salud
RECIBIDO
HUGO SUAREZ
OCT. 12 2011
14:43 HRS
Dirección Ejecutiva

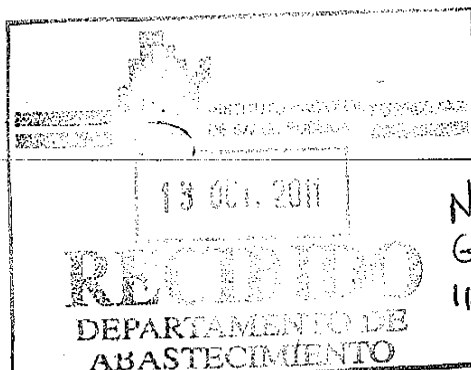


Avenida Universidad 655
Colonia Santa María Ahuacatitlán
62100 Cuernavaca, Morelos, México
tel: (777) 329 3000

Recibido el 12/10/2011
Carlos Arturo Romero Vega



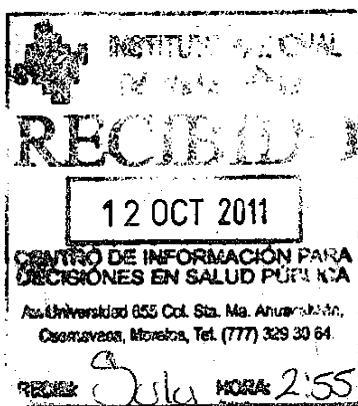
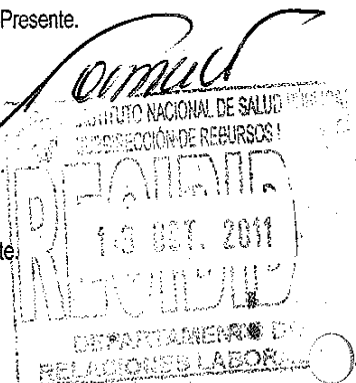
Instituto Nacional de Salud Pública 2012



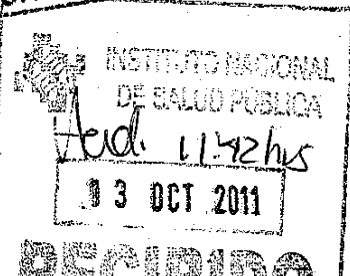
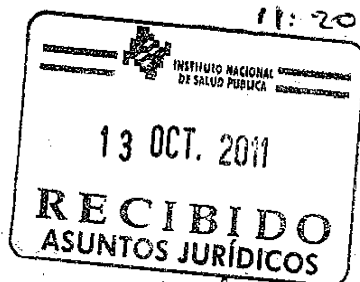
Nartha
Gómez
11:35 hrs.

Ccp.

Lic. Ignacio José Domínguez Castillo, Director de Administración y Finanzas del INSP.-Presente.
Mtro. Víctor Hugo Minor López, Subdirector de Proyectos.-Presente.
M.A.P. K. Avil Osnaya Negrete, Subdirectora de Recursos Humanos.-Presente.
C.P. Claudia Zamudio Alvarado, Subdirectora de Recursos Financieros.-Presente.
Lic. J. Arturo del Valle López, Jefe del Departamento de Abastecimiento.-Presente.
Lic. Miguel Cabrera Ocampo, Jefe del Departamento de Servicios Generales.-Presente.
Lic. Yaneth Basilio González, Jefa del Área de Asuntos Jurídicos.-Presente.
C. J. Lenin Miranda Mederos, Jefe del Departamento de Operación y Pagos.-Presente.
Lic. Ricardo Dorantes Molina, Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.-Presente.
C.P. David Bonilla Ramírez, Jefe del Departamento de Presupuesto.-Presente.
C.P. María Teresa Reyes Reyes, Jefa del Departamento de Tesorería.-Presente.



Centro de Investigación en
Sistemas de Salud



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

"2011, Año del Turismo en México"

**CRITERIOS SOBRE EL USO ADECUADO DEL FONDO FIJO,
DE VIÁTICOS Y PASAJES, COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y OTORGAMIENTO
DE CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR CON RECURSOS DE TERCEROS**

CONSIDERACIONES

En la reunión extraordinaria No. E-04/2010 de fecha 25 de Noviembre de 2010, el Órgano de Gobierno del Instituto Nacional de Salud Pública aprobó en lo general la aplicación de los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud", los cuales entraron en vigor el 22 de Diciembre de 2010.

Que es necesario contar con una norma interna, aplicable a las unidades administrativas del instituto que intervienen en el ejercicio de los recursos financieros recibidos de terceros, para la ejecución de proyectos de investigación, la cual asegure el adecuado uso de los fondos fijos, viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con recursos de terceros, a fin que sean utilizados con criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

JUSTIFICACIÓN

Complementar los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud", por medio de criterios internos de interpretación y aplicación, que aseguren el adecuado uso de los fondos fijos, viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con recursos de terceros, que permitan utilizarlos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

OBJETIVO

Los presentes Criterios tienen por objeto establecer los procedimientos que deben observar la Subdirección de Proyectos adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Salud Pública y las áreas administrativas de Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación y de la Secretaría Académica, a manera de directrices para el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, y específicamente respecto del adecuado uso de los fondos fijos, viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con recursos de terceros.

Estos Criterios, que se emiten dentro del ámbito de operación de la Subdirección de Proyectos, son de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud Pública, con la finalidad de mantener un adecuado control del manejo de los recursos de terceros y vigilar que los mismos se ejerzan con base en eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia, cuya responsabilidad de implementación y seguimiento corresponde al personal de la Subdirección de Proyectos y que en su ejecución se corresponsabiliza con el de la Dirección de Administración y Finanzas, de las Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación y la Secretaría Académica.

MARCO LEGAL

Artículo 1 tercer párrafo 3, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículos 11 y 59, fracción IX de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

Artículos 1, 5 fracciones IX, 6 fracciones I a VI y IX a XIV, 7, 9 fracción II, 10, 39 fracciones IV 41, 43 primer párrafo y 44, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Artículos 4, fracción III inciso D, 32 sub-párrafos segundo y décimo, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública. (Emitido en febrero de 2011)

Numerales 6 y 9 de los "Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los Institutos Nacionales de Salud".

Numeral 1.0.8I.0.2.3 del Manual de Organización del INSP, Funciones de la Subdirección de Proyectos.

Diario oficial de la Federación. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Criterios son aplicables a la Dirección de Administración y Finanzas, las Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación y la Secretaría Académica.

DISPOSICIONES GENERALES

Los servidores públicos obligados a cumplir con los presentes Criterios deberán observar que la administración de los recursos de terceros se realice atendiendo a los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y transparencia.

DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES

Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderán por:

INSTITUTO: Instituto Nacional de Salud Pública.

D.G.: Dirección General.

DACI: Direcciones Adjuntas de los Centros de Investigación (las Direcciones Adjuntas establecidas en el Art. 4, fracción III inciso B) del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Salud Pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

S.P.: Subdirección de Proyectos.

R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes.

C.C.F: Código Fiscal de la Federación.

S.H.C.P.: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

N.R.V.P.: Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

I. CRITERIOS SOBRE EL USO ADECUADO DEL FONDO FIJO DE RECURSOS DE TERCEROS.

Los siguientes Criterios son de observancia general y tienen como finalidad dar un uso adecuado al fondo fijo asignado a cada una de las unidades administrativas que manejan recursos de terceros, por lo que, en ningún caso, el responsable del fondo podrá endosar su nominación.

1. Los titulares de la D.A.F., las DACI y la Secretaría Académica, deberán solicitar durante los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año, la apertura del fondo fijo, designando al responsable de su administración, el cual deberá ser personal de estructura.
2. El responsable del fondo deberá mantener un estricto y permanente control de éste, así como de reintegrarlo en su totalidad a más tardar el 15 de diciembre de cada año, mediante efectivo a la Tesorería del Instituto o su comprobación a la S.P., de lo contrario se dará vista al Departamento de Asuntos Jurídicos a fin de que se proceda a la cobranza que conforme a derecho corresponda.
3. Considerando que existen proyectos de terceros y éstos llegan a realizar actividades propias, en días inhábiles y festivos, el cierre del Fondo se realizará en la fecha límite anteriormente estipulada y en el caso de necesidad de un gasto canalizado al Fondo Fijo con fecha posterior a la referenciada en el apartado anterior, se expedirá un cheque de gastos a comprobar, para cubrir cualquier eventualidad presentada en ese periodo.
4. En caso de presentarse alguna situación no prevista en los presentes Criterios, en la que fuera necesario considerar dentro del uso del fondo otros gastos emergentes, será necesario presentar la justificación correspondiente a la D.A.F. debidamente firmada por el responsable y el Director del Centro de que se trate.
5. La Subdirección de Proyectos y las instancias fiscalizadoras, podrán realizar en cualquier momento, arcos sorpresivos a los responsables de los fondos, con el fin de verificar su uso adecuado. El abuso comprobado en el manejo de este recurso, dará lugar a la cancelación inmediata, definitiva e irrevocable permanentemente del fondo, y en caso de determinarse recursos faltantes, deberá justificarse el faltante y reponerse inmediatamente por el responsable del fondo.
6. El importe del fondo no deberá exceder de la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto de investigación. En el caso de que algún proyecto desarrolle actividades de campo en dos o más entidades y/o sedes, el monto del Fondo Fijo podrá incrementarse hasta la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), como importe máximo, dicha autorización será previa a la justificación correspondiente.
7. Cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que obliguen a solicitar proveedores o prestadores de servicios con características particulares, podrá disponerse de recursos en efectivo del Fondo, sin exceder el monto los comprobantes al equivalente a 15 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal del ejercicio fiscal previa notificación a la S.P..
8. Todos los pagos que afecten al Fondo requerirán de los documentos justificativos y comprobatorios respectivos, los que deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:
 - A. Ser original y vigente, expedidos a nombre del Instituto y contar con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como por las demás disposiciones fiscales u ordenamientos aplicables vigentes. (C.F.F. Art.29)
 - B. Tener la validación del gasto por parte del responsable del proyecto.
 - C. Toda factura o comprobante que soporte una compra o gasto deberá estar adherido a hojas tamaño carta, cuando estos sean menores al tamaño de la hoja.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

- D. No deberá exceder el monto de revolvencia mensual, autorizado en cada caso por la D.G.
9. No podrán efectuarse los siguientes gastos con recursos del Fondo:
- A. Compras de inversión o de Activo Fijo.
 - B. Compras de equipo y accesorios para teléfonos celulares, que no sean propiedad del Instituto, exceptuando las tarjetas telefónicas.
 - C. Compras de equipo, accesorios, consumibles y software para computadora que sean consideradas como Tics.
 - D. Gastos médicos (Consultas, estudios de laboratorio y medicamentos).
 - E. Cuotas y suscripciones.
 - F. Préstamos personales.
 - G. Pago de viáticos mayores a 24 horas.
 - H. Pagos de reparaciones mayores a vehículos (particular y oficial).
 - I. Pasteles.
 - J. Pago de servicios personales (honorarios, servicios profesionales).
 - K. Sueldos o Finiquitos.
 - L. Obsequios.
 - M. Gastos sin comprobante original, excepto casos debidamente justificados, (Taxis, pasajes locales, copias urgentes, cerrajerías, etc.) teniendo como límite la cantidad de: \$100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.).
 - N. Cursos.
 - O. Visas o pasaportes.
 - P. No procederá el pago de reembolsos en casos de gastos con una antigüedad mayor a 12 semanas.
 - Q. Gastos de representación o comidas de trabajo en restaurantes, a excepción de aquellos que cuenten con la justificación y firma del Director del Centro, en cuyo caso, las propinas deberán estar incluidas en el monto total de la factura y no podrán exceder del 10% del consumo total de la misma.
10. El gasto realizado a través del Fondo será con cargo al proyecto que maneje cada área y/o el responsable del mismo, aplicando el criterio de un solo fondo por proyecto.
11. Deberá evitarse la utilización del fondo cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de los procedimientos regulares de pago.
12. Solo se aceptará el pago de combustible bajo los siguientes supuestos: Cuando se justifique que por ser una comisión foránea, no se acepta el pago del combustible por otro medio (Tarjeta o vale de gasolina); Cuando se trata de un vehículo arrendado; Cuando no exista disponibilidad de vehículos para realizar alguna comisión y/o traslado impostergable y se tenga que disponer de un vehículo particular. Para estos efectos se deberá justificar el supuesto y se deberá anotar el número de placas del o los vehículos a los que se les suministre el combustible y el lugar donde se realice la carga. El importe del mismo, no deberá exceder de 60 litros.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

II. CRITERIOS SOBRE EL USO ADECUADO DE VIÁTICOS Y PASAJES DE RECURSOS DE TERCEROS.

1. La D.G. será la única facultada para autorizar comisiones al extranjero y las Direcciones de los Centros para autorizar comisiones nacionales.
2. Todas las comisiones que los funcionarios del Instituto realicen tanto en el territorio nacional como en el extranjero deberán contar, sin excepción alguna, con la autorización del jefe inmediato. (NRVP Num.5)
3. Ninguna solicitud de viáticos y pasajes que implique una erogación de recursos al Instituto, se tramitará si existe adeudo por comprobaciones pendientes. Salvo excepción justificada y autorizada por la D.G.
4. No se autorizarán viáticos y pasajes adicionales a una misma persona, en el desempeño simultáneo de varias comisiones.
5. Los documentos referidos deberán entregarse en la S.P. para su revisión y trámite, cuando menos con 07 (siete) días hábiles previos al inicio de la comisión, obligándose ésta a turnar el trámite a la Tesorería del Instituto con 04 (cuatro) días de anticipación de la fecha de comisión, a efecto de que ésta última realice los trámites necesarios y expida en tiempo el cheque ó efectúe la transferencia correspondiente, a reserva de que aquellas solicitudes que no cuenten con las formalidades y firmas correspondientes, por causas ajenas a la S.P. en cuyo caso el plazo de 04 (cuatro) días empezará a correr a partir de que el documento se encuentre debidamente requisitado. (NRVP Num.15)
6. Los viáticos solo comprenden las erogaciones por hospedaje, alimentación y transporte local que sean inherentes a la estancia del personal en el lugar en que desempeña la comisión conferida. Los gastos erogados por telefonía estarán sujetos a justificación de acuerdo a la comisión asignada (dos llamadas breves diarias); respecto a los gastos de lavandería se autorizarán cuando la comisión exceda los 05 (cinco) días; el gasto por propinas está autorizado hasta por un 10% sobre el consumo total, siempre que se muestre en el comprobante el concepto, o en todo caso, exista justificación documental (boucher); en los servicios de Internet y fotocopiado la política será de acuerdo a la necesidad de la comisión asignada. (NRVP Num.11,14)
7. Solo se autorizarán viáticos y pasajes cuando temporalmente, y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su centro de trabajo o residencia oficial y que se encuentre a más de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia del mismo, inclusive dentro del Estado. (NRVP Num.4)
8. El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares americanos, por lo que su comprobación y reembolso será en forma análoga. Con el objeto de minimizar la pérdida cambiaria que pudiera originar esta operación, se contará con una Tarjeta de prepago en la que se depositará la cantidad correspondiente al viático de la comisión en dólares americanos. El tipo de cambio que se tomará en cuenta para el registro contable y la comprobación del viático, será aquel publicado por el Diario Oficial de la Federación el día en que se haga la entrega de los recursos, para otras monedas el tipo de cambio será el publicado por el Banco de México.

La tarjeta de prepago que en su caso se requiera, deberá ser solicitada por los Centros al área de Tesorería para cada uno de los investigadores y/o personal que realice viajes internacionales, mientras dicho instrumento se habilita, el pago se efectuará bajo el mecanismo existente a la fecha.(NRVP Num.14)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

9. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, deberá aplicarse la tarifa correspondiente a la localidad, entidad federativa o país en que se pernocte. (NRVP Núm. 7,8,9,11)
10. En caso de que las comisiones sean menores de 24 horas y no requieran hospedaje, podrá otorgarse hasta el 50% de la tarifa diaria correspondiente al lugar de la comisión. El concepto de comisión que se toma como parámetro en este punto, es aquel evento que rebasa la rutina o altera el desarrollo de actividades diarias; no aplica este rubro para personal con función o adscripción sea de chofer, debido a que su actividad es diaria. (NRVP Num.9)
11. Respecto de los viáticos que sean mayores de 24 horas, no se considerarán viáticos parciales adicionales.
12. Los viáticos por comisiones al extranjero, como regla general no deberán exceder de 20 (veinte) días continuos. En el supuesto de que la comisión exceda el tiempo máximo de 20 (veinte) días, será sujeto a autorización de la D.G. (NRVP Num.6)
13. En casos excepcionales, cuando el personal tuviera que prolongar su estancia en el lugar al que fue comisionado, podrán otorgársele viáticos, siempre que se justifiquen y sean autorizados por el Director del Centro, en el caso de que se trate de comisiones nacionales, y a través de Navision y su procedimiento correspondiente, cuando se trate de comisiones internacionales. Los cambios de fechas en boletos de avión contratados y los cargos adicionales que pudieran generarse, deberán estar autorizados y justificados de la misma forma. (NRVP Num.6)
14. Podrán otorgarse viáticos nacionales con el día inmediato anterior al del inicio de la comisión, cuando el personal comisionado deba permanecer u hospedarse en horas previas al inicio de la comisión, y en el caso de viáticos internacionales, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.
15. Cuando la comisión dentro del territorio nacional comprenda días inhábiles, deberá determinarse la conveniencia de otorgar viáticos por estos días u ordenarse el regreso del personal comisionado, a efecto de que se continúen los trabajos al día hábil siguiente, según lo que represente el mejor aprovechamiento de los recursos. Este criterio deberá ser justificado por el Responsable del proyecto. (NRVP Num.6)
16. Procede la solicitud de viáticos nacionales en fin de semana, cuando el personal deba participar en eventos que se realicen en estos días y sean plenamente justificados por el titular del Centro que los solicita. (NRVP Num.6)
17. Es responsabilidad de los Centros, seleccionar en cada caso, el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, optando por el que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión.
18. Independientemente de la importancia y lugar de comisión, cuando se requiera la utilización de transporte aéreo, los Centros deberán abstenerse de solicitar boletos a agencias de viajes que no sean de las contratadas por el Instituto, así como solicitar servicios de primera clase, a excepción de que este servicio sea autorizado por el Director General. Estará permitido contratar paquetes de viajes que incluyan hospedaje y traslados, siempre y cuando resulte mejor opción en términos de costo - beneficio, que el contratar los servicios por separado.
19. En caso de requerirse transporte terrestre, el comisionado deberá adquirir directamente los boletos, mismos que fungirán como comprobantes del gasto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

20. En caso de requerirse pagar gastos por concepto gasolina, se deberá justificar debidamente y anexar la factura correspondiente, la cual deberá pagarse con vales de gasolina o por medios electrónicos preferentemente. (Tarjeta de crédito, débito o de servicios o bien mediante monedero electrónico autorizado por el SAT). (NRVP Num.14)
21. En caso de pretenderse la vinculación de una comisión con un día o período vacacional, este deberá solicitarse al inicio del trámite, debiendo cubrirse el costo por el comisionado, quien deberá asumir el riesgo total de cualquier eventualidad presentada, eximiendo al Instituto de obligación o responsabilidad alguna.
22. En caso de cualquier abuso comprobado en el manejo de este recurso, procederá la cancelación inmediata de la disposición de viáticos, así mismo, se cancelará cualquier disposición posterior de gastos de viaje y se emitirá la respectiva notificación.

III. CRITERIOS SOBRE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE RECURSOS DE TERCEROS.

1. En viajes internacionales, deberá justificarse como mínimo el 90% de los recursos con comprobantes oficiales, el 10% restante podrá ser justificado mediante relación de aquellos gastos de los cuales no se pudo obtener un comprobante oficial, dichos gastos deberán ser validados por el Director del Centro.
2. Los viáticos nacionales e internacionales no comprenden gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como pueden ser la adquisición de ropa, cosméticos, lavandería (en viajes menores a 5 días), consumo de bebidas alcohólicas, artesanías o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares no vinculados directamente con el objeto de la comisión, así como exceso de equipaje que no esté relacionado con equipo técnico de trabajo. En el caso de medicamentos o emergencias médicas durante la comisión, éstas deben ser validadas por algún médico para que proceda su aceptación como gasto de viaje y reembolso. Sin excepción, cualquier enfermedad o padecimiento pre-existente no será cubierto, la autorización de estas excepciones deberá ser efectuada por el responsable del proyecto.
3. No se autorizarán reembolsos por gastos que excedan al monto de los viáticos asignados y autorizados, exceptuando las emergencias médicas de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior.

IV. CRITERIOS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR CON RECURSOS DE TERCEROS.

1. El importe total de los gastos a comprobar deberá justificarse o reintegrarse en un tiempo máximo de 30 (treinta) días naturales a partir de la entrega de los recursos. La no comprobación en tiempo, inhabilita en el sistema Navision la posibilidad de solicitar nuevos trámites al usuario responsable.
Si el recurso no es comprobado a los 60 (sesenta) días naturales el trámite será turnado al Área Jurídica para su cobro, mediante los mecanismos que ésta determine.
2. Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse gastos por los siguientes conceptos:
 - A. Compras de inversión o Activo Fijo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

- B. Compras de equipo y accesorios para teléfonos celulares, que no sean propiedad del Instituto, exceptuando las tarjetas telefónicas.
 - C. Compras de equipo, accesorios, consumibles y software para equipos informáticos.
 - D. Préstamos personales.
 - E. Gastos de representación, o comidas de trabajo en restaurantes, que no cuenten con la justificación y firma del Director del Centro.
 - F. Contratación de servicios profesionales independientes.
 - G. Obsequios.
 - H. No se permitirán pagos de servicios cuyas facturas sean de personas físicas y que por el monto exista la obligación de efectuar la retención de impuestos.
 - I. El ejecutor del gasto deberá presentar los documentos comprobatorios, los cuales deberán cumplir con **los requisitos fiscales en vigor** y las fechas de los comprobantes deberán ser congruentes con la entrega de los recursos.
3. Todos los pagos que se efectúen mediante Cheques por gastos a comprobar, deberán reunir los siguientes requisitos:
- A. Ser original y vigente, expedidos a nombre del Instituto y contar con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como por las demás disposiciones fiscales u ordenamientos aplicables vigentes. (C.F.F. Art.29)
 - B. Fecha de elaboración del comprobante, como regla general los documentos que acrediten y comprueben un gasto deberán presentar fechas consideradas dentro del ejercicio fiscal señalado.
 - C. Solo se autorizarán cheques bajo el concepto de gastos a comprobar hasta por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), salvo excepciones debidamente justificadas que cuenten con la validación del Director del Centro y la autorización de la D.A.F.
 - D. Al solicitarse los recursos, se deberá especificar el concepto o los conceptos generales de gastos a efectuar.
 - E. Los comprobantes originales, deberán tener relación con el concepto del gasto solicitado.
 - F. Validación del gasto por el responsable del proyecto.
 - G. Toda factura o comprobante de compras deberá estar adherido a hojas tamaño carta, en los casos que éstos sean menores a dicho tamaño.

TRANSITORIOS

Las Criterios tendrán una vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página del Instituto Nacional de Salud Pública, y se encontrará vigente hasta la fecha en que sean abrogados o derogados por la expedición de nuevos Criterios sobre el uso adecuado del fondo fijo, de viáticos y pasajes, comprobación de viáticos y otorgamiento de cheques de gastos a comprobar con Recursos de Terceros.

Cuernavaca, Morelos, a 10 de Octubre de 2011.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

Anexo de Referencias:

1. Código Fiscal de la Federación. (Art. 29-A)

Para comprobantes fiscales y/o facturas emitidas por impresor autorizado

- 1. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o prestador de servicio, si este tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento expendedor.*
- 2. Contener impreso el número de folio.*
- 3. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del INSP.*
- 4. Contener el lugar y fecha de elaboración; como regla general, los documentos que acrediten y comprueben un gasto deberán corresponder al ejercicio fiscal señalado.*
- 5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.*
- 6. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.*
- 7. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.*
- 8. La vigencia es a partir de la fecha de aprobación del SAT o fecha de impresión.*
- 9. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.*
- 10. La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP.*
- 11. La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".*
- 12. El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT.*
- 13. El número de aprobación asignado por el Sistema de Control de Impresores Autorizados (SICOFI)*
- 14. Cuando el proveedor o prestador del servicio tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago"*
- 15. Si es persona moral de del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: "Contribuyente del Régimen de Transparencia".*

Para comprobantes fiscales y/o Factura impresa con Código de Barras Bidimensional emitidas por impresor autorizado

Adicionalmente, o en sustitución de los requisitos análogos a los señalados anteriormente, deberán contener:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

1. El código de barras bidimensional proporcionado por el SAT.
2. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
3. La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales"
4. La leyenda "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa"
5. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

Para comprobantes fiscales y/o Factura electrónica impresa 2011 (CFDI)

Adicionalmente, o en sustitución de los requisitos análogos a los señalados anteriormente, deberán contener:

1. Código de barras generado.
2. Sello digital del SAT y del emisor.
3. Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
4. Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
5. La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
6. El monto de los impuestos retenidos, en su caso.
7. Unidad de medida, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción V del CFF.
8. Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica 2011 en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
9. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

2. Normas 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.

4. 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 implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

5. 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,

b) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

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.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) sub inciso i) de este numeral, podrá ser delegada al Oficial Mayor o equivalente de la dependencia o entidad.

6. 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.

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 para viáticos en territorio nacional

7. Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda al servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERARQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas B	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Para personal operativo	\$870.00	\$980.00
P hasta L	\$1,250.00	\$1,700.00
K hasta G	\$1,650.00	\$3,240.00

Para efecto de lo previsto en esta norma y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan continuación:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

"A" Ciudades más económicas	"B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

Cuotas máximas para viáticos internacionales

8. Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

Las dependencias y entidades deberán suministrar los recursos y ministraciones en euros o dólares de los Estados Unidos de América, según aplique conforme a la tabla anterior.

Cuotas máximas para viáticos sin hospedaje

9. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

10. 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 un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

11. En los casos en que las dependencias y entidades adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

a) En paquetes 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 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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

c) En paquetes 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 distintas

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

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;*
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y*
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.*

Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

Pasajes nacionales e internacionales

13. Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la pre-compra 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, su equivalente o superior, 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 jerárquico J hasta G, o*
- 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 jerárquico L y K.*

Justificación y comprobación de la Comisión

14. Las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones que establezcan la Secretaría y la Función Pública, asignarán a los servidores públicos tarjetas de

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

"2011, Año del Turismo en México"

crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

15. 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:

i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de estas Normas, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o

ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A 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 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 14 de las presentes Normas, podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

Informe de comisión

16. 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, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte, y

d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

17. Las dependencias y entidades deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.