

## Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

[Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre 2024](#)

### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 57, fracción I, y 60, fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones esta Unidad de Administración emitió los "Lineamientos para la Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones".

### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

#### Nombre de la Disposición

Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones

#### Objetivo

Establecer las disposiciones que regulan los viáticos nacionales e internacionales y la transportación para los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

#### Fecha de Emisión

13 de noviembre de 2024

#### Medios de consulta:

Página web institucional:

[http://www.ift.org.mx/repo\\_transparencia?doc=L\\_24\\_Lineamientos\\_Viaticos\\_2024.pdf](http://www.ift.org.mx/repo_transparencia?doc=L_24_Lineamientos_Viaticos_2024.pdf)

Liga adicional: [www.dof.gob.mx/2024/IFT/Lineamientosviaticos2024.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/IFT/Lineamientosviaticos2024.pdf)

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024.- Titular de la Unidad de Administración del Instituto Federal de Telecomunicaciones, Oscar Everardo Ibarra Martínez.- Rúbrica.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones; para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,  
PAGO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN  
EL DESEMPEÑO DE COMISIONES  
OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL  
DE TELECOMUNICACIONES  
ACTUALIZACIÓN 2024

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4

## Índice

TÍTULO PRIMERO .....	3
Capítulo Único .....	3
Disposiciones generales .....	3
<b>Objeto</b> .....	3
<b>Sujetos obligados</b> .....	3
<b>Marco jurídico</b> .....	3
<b>Definiciones</b> .....	4
TÍTULO SEGUNDO .....	9
Capítulo I .....	9
Autorización de comisiones y solicitud de viáticos.....	9
<b>Autorizaciones</b> .....	9
<b>Solicitud de viáticos</b> .....	11
Capítulo II .....	13
Tarifas de viáticos.....	13
Capítulo III .....	14
Ministración de viáticos.....	14
<b>Ministración de viáticos para comisiones nacionales</b> .....	14
<b>Ministración de viáticos para comisiones internacionales</b> .....	14
Viáticos devengados.....	15
Aplicación de los viáticos.....	15
Capítulo IV .....	16
Transportación .....	16
<b>Transportación aérea</b> .....	16
<b>Transportación terrestre</b> .....	18
Capítulo V .....	20
Comprobación de viáticos.....	20
<b>Plazo de comprobación de viáticos</b> .....	20
<b>Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos</b> .....	20
<b>Reintegros de viáticos</b> .....	24
<b>Saldo a favor del Servidor Público Comisionado</b> .....	26
<b>Autorización de gastos diversos adicionales sujetos a comprobación</b> .....	26

Capítulo VI.....	27
Disposiciones finales.....	27
Capítulo VII.....	27
Control de Cambios del Documento.....	27
Disposiciones transitorias.....	28
ANEXO I.....	29
Tarifas de viáticos.....	29
<b>I. Tarifas para Comisiones nacionales.....</b>	<b>29</b>
<b>III. Gastos de alimentación en la Zona Metropolitana del Valle de México ....</b>	<b>30</b>
<b>IV. Tarifas de viáticos para comisiones Internacionales.....</b>	<b>30</b>
<b>V. Viáticos para comisiones internacionales sin pernocta y/o pago anticipado de hospedaje .....</b>	<b>30</b>
ANEXO II.....	31
Gastos para el cumplimiento de una Comisión y/o Casos de Excepción (sujetos a comprobación).....	31
ANEXO III.....	32
Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación en cumplimiento de una Comisión y/o Casos de Excepción.....	32
ANEXO IV.....	33
Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales.....	33
ANEXO V.....	34

**TÍTULO PRIMERO**  
**Capítulo Único**  
**Disposiciones generales**

**Objeto**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan los viáticos nacionales e internacionales y la transportación para los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

**Sujetos obligados**

**SEGUNDO.** Son sujetos de los presentes Lineamientos, los servidores públicos adscritos al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**Marco jurídico**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- III. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- IV. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- V. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VI. Ley Federal de Austeridad Republicana;
- VII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- XII. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Código Fiscal de la Federación;
- XIV. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- XV. Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVI. Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVII. Código de Ética del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVIII. Normas en Materia Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIX. Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones vigentes;
- XX. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente;

- XXI. Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXII. Políticas para el manejo de las disponibilidades financieras del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XXIII. Programa Anual de Trabajo del Instituto Federal de Telecomunicaciones del ejercicio fiscal vigente;
- XXIV. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Telecomunicaciones del ejercicio fiscal vigente, y
- XXV. Circular 01.

### Definiciones

**TERCERO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino, incluirá el femenino, y se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales:** Formato mediante el cual se aprueba la realización de una comisión internacional conforme al Anexo IV de estos lineamientos;
- II. **Casos de excepción:** Sucesos que pongan en riesgo la integridad física del Servidor Público de la Persona Servidora Pública Comisionada o que limiten su estancia en el lugar de la comisión tales como: contingencias sanitarias y ambientales, desastres naturales, ciudades o municipios considerados dentro de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) llevada a cabo por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y/o las alertas noticiosas de violencia o inseguridad en municipios específicos, e incluso el acontecimiento de casos fortuitos, de los que no resulta posible su previsión, entre otros. Para estos casos, se podrá hacer uso de la Tarjeta Empresarial de Servicios para el pago del hospedaje cuya comprobación estará a cargo de la persona que funja como Enlace Administrativo; por lo que se refiere al recurso asignado en viáticos y partidas adicionales se llevará a cabo con base en lo señalado en los Anexos II y III;
- III. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet;
- IV. **CGAI:** Coordinación General de Asuntos Internacionales;
- V. **Circular 01:** Documento emitido de forma anual por la Unidad de Administración y que tiene como objetivo enmarcar las operaciones administrativas del Instituto y describir los procedimientos, requisitos y formatos necesarios para facilitar la realización de los procesos administrativos, de tal manera que permita a la Unidad de Administración brindar un servicio eficiente a las Unidades Administrativas del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

- VI. Comisión:** La tarea o actividad que se le encomienda a un servidor público adscrito al Instituto Federal de Telecomunicaciones en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con el desarrollo de su trabajo actividades oficiales propias de sus atribuciones. Las comisiones pueden ser nacionales o internacionales;
- VII. DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto;
- VIII. Dirección de Tesorería:** Área de la Unidad de Administración encargada de realizar las ministraciones de viáticos a los Servidores Públicos Comisionados;
- IX. Enlace Administrativo:** Servidor público con dependencia funcional de la Unidad de Administración, que en las Unidades Administrativas del Instituto ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación, en las materias de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, programación, presupuesto, tesorería, contabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, inventarios, archivos, control interno, manuales de organización y de procedimientos, administración de riesgos y de otra índole;
- X. Gastos no sujetos a comprobación:** Erogaciones por los conceptos distintos a los señalados en el Anexo II de estos Lineamientos, que el Servidor Público Comisionado realiza en el desempeño de la Comisión con cargo a los viáticos otorgados, y de las cuales no es posible recabar el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales respectivos por las características propias de los prestadores de servicios y/o proveedores. No deberán exceder el 10% del monto total de los viáticos erogados y deberán detallarse dentro del Sistema de Gestión de Viáticos;
- XI. Gastos sujetos a comprobación:** Son los conceptos de gasto relacionados en el Anexo II, cuyas erogaciones deben estar amparadas por documentos originales comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y que deberán ser cubiertos con los viáticos, con excepción de los relativos a la adquisición de boletos de transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril y gastos asociados, que deberán ser solicitados y comprobados en las partidas de gasto correspondiente. En el caso de comisiones internacionales, los conceptos de gasto del Anexo II deberán estar detallados en el Sistema de Gestión de Viáticos en la partida a la cual se anexará la documentación en original que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo correspondiente;
- XII. Gastos adicionales sujetos a comprobación asociados a Comisiones Oficiales:** Aquellos conceptos de gasto relacionados en el Anexo III, que se realizan en cumplimiento de la Comisión y que no son cubiertos con el monto

de viáticos otorgados. Dichas erogaciones deberán estar amparadas por documentos originales comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y deberán contar con la autorización del Servidor Público Facultado, a fin de solicitar el reembolso correspondiente. Deberán registrarse en la partida presupuestaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza del gasto;

- XIII. IFT o Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIV. Informe de la Comisión:** Documento que indica el lugar, duración, objeto de la Comisión, el resumen de actividades realizadas en su desempeño, resultados obtenidos y la forma en que contribuyó al cumplimiento de atribuciones o de programas de trabajo del Instituto. Este informe se considera público de acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo en los casos en que se considere información reservada de acuerdo a lo establecido en dicha Ley;
- XV. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVI. Oficio de Comisión:** Documento oficial firmado, ya sea en forma autógrafa o electrónica, por el Servidor Público Facultado en el que se designa, instruye e informa al Servidor Público Comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar, proyecto, programa o actividad a realizar durante la Comisión, aún y cuando la comisión no suponga la erogación de viáticos y pasajes. Se considera el documento que da inicio al trámite de Comisión y debe adjuntarse al inicio del proceso de registro y solicitud de comisión en el Sistema de Gestión de Viáticos;
- XVII. Pasajes Nacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público Comisionado cuando se traslade a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional, debiendo registrarse el gasto en las partidas presupuestarias 37101 "Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión", 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", "37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" o 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" según sea el caso;
- XVIII. Pasajes Internacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público Comisionado de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como entre países,



debiendo registrarse el gasto en la partida presupuestaria 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

- XIX. Patrocinio:** Pago parcial o total de los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentos al Servidor Público Comisionado realizado por la organización convocante de la comisión o algún tercero, que tiene como efecto que el IFT únicamente pagará un porcentaje específico de la tarifa de viáticos correspondiente, dependiendo del tipo de patrocinio del que se trate;
- XX. Pernocta:** Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción, excluyendo las noches que, en su caso se ocupen en vuelo o transportación;
- XXI. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):** Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) para los sujetos obligados y organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establece el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;
- XXII. Reintegro de viáticos:** Devolución de recursos presupuestarios ministrados y no utilizados en una Comisión;
- XXIII. RESICO:** Régimen Simplificado de Confianza. Régimen fiscal válido y reconocido por el Sistema de Administración Tributaria que obliga a las personas físicas que interactúen a través del Servidor Público Comisionado con el Instituto a emitir documentación fiscal con retención del 1.25% de retención de ISR;
- XXIV. Relación de gastos:** Desglose detallado por partida que se visualiza dentro del Sistema de Gestión de Viáticos una vez que el Servidor Público Comisionado realiza la carga de sus comprobantes;
- XXV. Requisitos fiscales:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos dentro del territorio nacional y pasajes para transportación emitida por los prestadores de servicios y que se encuentra descrita en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXVI. SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- XXVII. SPC:** Servidor Público Comisionado del IFT designado para desempeñar una Comisión;

- XXVIII. SPF:** Servidor Público Facultado que puede firmar autorizaciones de comisiones nacionales o internacionales de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- XXIX. SIGEVI:** Sistema de Gestión de Viáticos del IFT que permite documentar y dar trámite a las solicitudes de ministración, pago y comprobación de viáticos mediante procesos estandarizados y automatizados, aplicable a todos los servidores públicos del Instituto que realicen comisiones nacionales e internacionales;
- XXX. Tarifas:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al SPC por concepto de viáticos, acorde al nivel jerárquico y zonificación;
- XXXI. Tarjeta empresarial de servicios:** Tarjeta virtual y/o física que es entregada a los Enlaces Administrativos para la compra de boletos para transportación aérea y gastos asociados a estos, así como para el arrendamiento vehicular, requerido en Comisión. Dichos servidores públicos serán responsables del uso de la tarjeta en estricto apego a estos Lineamientos, absteniéndose de utilizarla para cualquier fin distinto al señalado en este numeral;
- XXXII. Tipo de Cambio:** Equivalencia del peso mexicano con respecto de la moneda extranjera en la que se estima la tarifa de viáticos, dependiendo del lugar de la comisión de acuerdo con el Anexo I de estos Lineamientos, tanto para la ministración de viáticos por parte de la Dirección de Tesorería, como para la comprobación de viáticos del SPC;
- XXXIII. Tramo sencillo:** Viaje que realiza el SPC desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en la que se llevará a cabo la Comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho viaje;
- XXXIV. Transportación local:** Es el servicio consistente en el traslado del SPC a través de transporte público urbano en el lugar de la Comisión (autobús, metro, colectivo, tren o taxi), incluso, plataformas electrónicas que proporcionan a sus usuarios automóviles con conductor para traslados locales, cuyo costo es cubierto mediante la asignación de los viáticos en el transcurso de una comisión oficial;
- XXXV. Unidad (es) Administrativa (s) UA o UA's:** Cada una de las áreas establecidas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto, cuyos titulares se encuentran obligados a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas institucionales;
- XXXVI. UADM:** Unidad de Administración;

- XXXVII. Viáticos:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una Comisión, como serían "Transportación local"; pruebas médicas y/o de laboratorio necesarias para viajar; hospedaje; alimentos; servicios de comunicación (internet, llamadas telefónicas oficiales y tarjetas prepagadas); servicio de lavandería; impuestos locales sobre hospedaje; diferenciales por cambio de divisas; fotocopiado y los "Gastos no sujetos a comprobación", debiendo registrar el gasto en las partidas presupuestarias 37501 "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" en el caso de comisiones dentro del territorio nacional y 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", en el caso de comisiones internacionales, y
- XXXVIII. Zona Metropolitana del Valle de México:** Zona delimitada conforme a las definiciones y mecanismos establecidos en los artículos 31 y 32 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y publicada en el documento "Delimitación de las zonas metropolitanas de México".

## TÍTULO SEGUNDO

### Capítulo I

#### Autorización de comisiones y solicitud de viáticos

##### Autorizaciones

**CUARTO.** Son SPF, los siguientes:

- I.- Comisionado Presidente;
- II.- Comisionados;
- III.- Secretario Técnico del Pleno;
- IV.- Coordinador Ejecutivo;
- V.- Titulares de Unidad;
- VI.- Titular del Centro de Estudios;
- VII.- Titular de la Autoridad Investigadora;
- VIII.- Titulares de Coordinaciones Generales, y
- IX.- Titular del Órgano Interno de Control.

**QUINTO.** Corresponderá al Comisionado Presidente autorizar las comisiones de los SPF señalados en las fracciones anteriores, mediante oficio de Comisión firmado ya sea de forma autógrafa o electrónica, el cual deberá adjuntarse de igual forma en el SIGEVI.

Lo anterior, con excepción de los SPF previstos en las fracciones VII y IX del Lineamiento Cuarto, considerando que éstos poseen autonomía técnica y de

gestión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26 y 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

Las personas titulares de la Autoridad Investigadora y del Órgano Interno de Control tendrán la facultad de autorizar las comisiones del personal a su cargo en términos de estos Lineamientos.

Solo podrán emitir oficios de comisiones internacionales, el Comisionado Presidente para los SPF; los Comisionados del Pleno para el personal adscrito a su staff; Titulares de Unidad y Coordinadores Generales para el personal adscrito a sus Unidades Administrativas; el Coordinador Ejecutivo para el personal adscrito a su Unidad Administrativa, a Titulares de Unidad y a Coordinadores Generales —acorde con el primer párrafo del artículo 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones—, el Titular de la Autoridad Investigadora y el Titular del Órgano Interno de Control para el personal adscrito a sus respectivas Unidades.

Tratándose de comisiones nacionales, la autorización corresponderá a los SPF señalados en las fracciones I a IX del numeral CUARTO y a aquellos señalados en el segundo párrafo del numeral SEXTO de estos Lineamientos.

**SEXTO.** Únicamente los SPF podrán autorizar las comisiones nacionales del personal adscrito a sus Unidades Administrativas.

La facultad de autorizar comisiones nacionales podrá ser delegada por el SPF mediante oficio a servidores públicos con nivel jerárquico mínimo de Director General Adjunto.

Las comisiones nacionales de los servidores públicos a quienes se les delegue la facultad de autorizar dichas comisiones serán autorizadas por el servidor público que le hubiere delegado las mismas.

**SÉPTIMO.** Para realizar comisiones internacionales es necesario:

- I. Contar con el Visto Bueno de la CGAI en el SIGEVI, respecto de la pertinencia y apego de la Comisión al calendario de actividades internacionales del Instituto<sup>1</sup>;
- II. Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales, firmado ya sea de forma autógrafa o electrónica, por parte del Comisionado Presidente, el Titular de la CGAI, el Titular de la UADM y el SPF en términos del Lineamiento Quinto<sup>2</sup> y que deberá adjuntarse, como parte de la solicitud de autorización de la Comisión en el SIGEVI, y
- III. Agenda o programa del evento.

<sup>1</sup> No resulta aplicable a las Unidades Administrativas a que se refiere el párrafo segundo del Lineamiento Quinto.

<sup>2</sup> Ídem

**OCTAVO.** Para obtener el visto bueno de la CGAI respecto de la realización de la comisión Internacional, el SPC deberá completar todos los campos de información requeridos por el SIGEVI, los cuales permiten brindar más información de la pertinencia y apego de la comisión oficial respecto de los foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones, congresos, conferencias y todas aquellas acciones que se consideren importantes para el desarrollo y posicionamiento del Instituto a nivel internacional.

La participación de los SPC en comisiones internacionales deberá ser congruente con el calendario de actividades internacionales, o en su caso eventos supervenientes en los que se requiera la participación del Instituto y los recursos presupuestarios asignados para la realización de dichas actividades, a partir de la información proporcionada por las UA y demás áreas del Instituto a la CGAI y de conformidad con los criterios de actuación para comisiones internacionales emitidos por la CGAI.

**NOVENO.** Una vez obtenido el visto bueno de la CGAI en el SIGEVI, el Enlace Administrativo deberá recabar las firmas del Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales que se adjuntará en el SIGEVI, firmado de forma autógrafa o electrónica por los Servidores Públicos de conformidad al formato del Anexo IV.

#### **Solicitud de viáticos**

**DÉCIMO.** Una vez completado el proceso de autorización y de visto bueno de la comisión oficial en el SIGEVI, ya sea nacional o internacional, el Enlace Administrativo deberá iniciar el proceso de solicitud de ministración de viáticos en el sistema, para que una vez autorizados por la UADM sean depositados en la cuenta de nómina del SPC.

**UNDÉCIMO.** En las comisiones que se realicen en la Zona Metropolitana del Valle de México para las actividades relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo, verificación, inspección y medición del espectro radioeléctrico así como con la supervisión, inspección, verificación y procedimientos administrativos de imposición de sanciones a concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados, incluyendo a operadores de telecomunicaciones, estaciones de radiodifusión y cualquier persona relacionada, que operen sin concesión, autorización o permiso, se autorizarán viáticos únicamente para gastos de alimentación de acuerdo con las tarifas del numeral III, del Anexo I.

Dicha autorización también será aplicable para las actividades de notificación o desahogo de diligencias que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del Instituto y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

El pago para gastos de alimentación conforme a lo establecido en los dos párrafos anteriores podrá incluir la modalidad de “comida para llevar”, dentro de la Zona Metropolitana del Valle de México.

**DUODÉCIMO.** Para efectos de la solicitud y pago de viáticos, el Enlace Administrativo con apoyo del SIGEVI deberá llevar el registro de duración de cada Comisión de los SPC, es decir del periodo comprendido desde el día del traslado hasta el término de la Comisión.

Solo se podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los Servidores Públicos del Instituto que no se encuentren disfrutando de algún periodo vacacional o cualquier otra circunstancia que implique ausencia real en sus labores en el momento de la Comisión.

**DECIMOTERCERO.** El número de días de la Comisión será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables, siendo responsabilidad del SPF correspondiente determinar el número de días de la Comisión para el SPC.

Ningún SPC podrá desempeñar comisiones internacionales cuya suma total exceda 50 días naturales de duración —continuos o discontinuos— en un mismo ejercicio fiscal.

Cuando la suma total de comisiones internacionales exceda los 50 días naturales el SPC deberá justificar por oficio su asistencia a dichas comisiones, y corresponderá al SPF autorizarlas, mediante oficio, de forma excepcional, y sin que se conforme precedente alguno. Una vez concluido lo anterior, y por el periodo de exceso, el SPC podrá solicitar el pago de viáticos por la extensión del periodo mencionado, y realizar el proceso correspondiente en el SIGEVI a través del Enlace Administrativo, incorporando la autorización referida.

**DECIMOCUARTO.** Las erogaciones derivadas de comisiones deberán ser aplicadas principalmente y según corresponda, en las partidas presupuestarias asociadas al concepto 3700 “Servicios de traslado y viáticos” del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente y se realizarán bajo la responsabilidad del SPC que los solicita y el SPF que los autoriza, debiendo apegarse a los techos presupuestarios previstos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de cada Unidad Administrativa.

**DECIMOQUINTO.** Para registrar la solicitud de viáticos en el SIGEVI, deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- I. Oficio de Comisión en formato PDF;

- II. Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales en términos del Lineamiento Noveno, y el visto bueno de la CGAI correspondientes, cuando se trate de viáticos para Comisión internacional, y
- III. Agenda o programa del evento (solo en comisiones internacionales).

**DECIMOSEXTO.** La solicitud de ministración de viáticos anticipados deberá realizarse con al menos tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión. Esta solicitud podrá tramitarse en un plazo menor al establecido en casos excepcionales y debidamente justificados. A fin de que la DPP pueda tramitar la ministración de los recursos, el solicitante deberá comunicar mediante el SIGEVI, las razones por la cuales no fue posible apegarse al plazo antes mencionado.

El incumplimiento del plazo estipulado originará que la solicitud de la Comisión respectiva se tramite como "viáticos devengados", es decir, que el SPC se encargará de cubrir todos sus gastos, y los mismos le serán reembolsados una vez que, en su caso, concluya su proceso de comprobación.

**DECIMOSÉPTIMO.** Cuando la comisión tenga por objeto impartir o asistir a cursos, seminarios, simposios u otros eventos; o bien, proporcionar o recibir asistencia técnica de organismos internacionales u organizaciones que agrupen a éstos, la autorización y solicitud deberá indicar si los viáticos serán cubiertos total o parcialmente por el IFT, especificando los rubros.

**DECIMOCTAVO.** Cuando exista un patrocinio que cubra al SPC gastos de transporte, hospedaje y alimentos, el IFT únicamente pagará pasajes terrestres de hasta por el 15% (quince por ciento) de la tarifa de viáticos que corresponda; en el caso de que se cubra transporte y hospedaje, el IFT pagará una cantidad equivalente hasta por el 50% (cincuenta por ciento), de la tarifa de viáticos que corresponda al destino de la comisión, en el caso de que sean cubiertos los gastos de transporte y alimentos, el IFT pagará hasta por el 70% (setenta por ciento) de la tarifa de viáticos que corresponda únicamente para gastos de hospedaje y en el caso que se cubran parcialmente los alimentos (desayuno-comida, comida-cena, desayunos-cena) el IFT pagará el equivalente al 80% de la tarifa de viáticos que corresponda.

## Capítulo II Tarifas de viáticos

**DECIMONOVENO.** Para el desempeño de las Comisiones, el Instituto proporcionará los viáticos en moneda nacional, conforme a las tarifas establecidas en el Anexo I de los presentes Lineamientos. Las tarifas se revisarán anualmente y, en su caso, se ajustarán en el mes de enero de cada año, considerando: para moneda nacional y dólares de los Estados Unidos de América, el Índice Nacional de Precios al Consumidor aplicable en México y los Estados Unidos de América, respectivamente; y para la tarifa de euros el Índice Armonizado de Precios de Consumo que publique el Banco de México.

### Capítulo III Ministración de viáticos

**VIGÉSIMO.** Se podrán ministrar viáticos de forma anticipada a través de la Dirección de Tesorería del Instituto con base en las tarifas, destino y periodo de la Comisión, una vez completado el proceso correspondiente en el SIGEVI. No se podrán ministrar viáticos si la solicitud no ha sido realizada y completada en el SIGEVI.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** En los casos en los que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día (comisiones internacionales), se aplicará la tarifa y divisa de la localidad en que pernocte el SPC, de acuerdo con el Anexo I de estos Lineamientos.

#### Ministración de viáticos para comisiones nacionales

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El anticipo de viáticos será entregado al SPC en moneda nacional mediante abono en la cuenta bancaria en donde se deposita su nómina y de acuerdo con la información proporcionada en el SIGEVI.

Cuando, por las características de la Comisión, se requiera cubrir gastos distintos a los establecidos en el Anexo II de estos Lineamientos, se podrán solicitar al Instituto recursos para cubrirlos. Para tales efectos, previa autorización del SPF, en el SIGEVI se incluirá el detalle y justificación de los gastos a realizar, indicando concepto y partida de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.

#### Ministración de viáticos para comisiones internacionales

**VIGÉSIMO TERCERO.** Tratándose de comisiones internacionales, los viáticos serán entregados al SPC de manera total, mediante abono en la cuenta bancaria donde se le deposita su nómina, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio utilizado por la Dirección de Tesorería al momento de ministrar los viáticos, mismo que se comunicará al SPC, así como al Enlace Administrativo.

**VIGÉSIMO CUARTO.** La Dirección de Tesorería utilizará los siguientes criterios para calcular el tipo de cambio y realizar la ministración de viáticos:

- I. Tratándose de dólares de los Estados Unidos de América, será el publicado por el Banco de México en su página de internet, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia, y



- II. Para el supuesto de euros, será el publicado por el Banco de México en su página de internet el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia.

### **Viáticos devengados**

**VIGÉSIMO QUINTO.** El reembolso de viáticos, transportación local y gastos sujetos a comprobación que el SPC haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse mediante el SIGEVI dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que terminó la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los SPC para solicitarlo e implicará una renuncia del SPC a la recuperación de dichos recursos. Para ello, el Enlace Administrativo que corresponda, deberá realizar el envío de la solicitud mediante el SIGEVI, al siguiente día hábil de aquel en el que el SPC le turne la solicitud identificando la partida presupuestaria y concepto de gasto afectado. Una vez finalizada la comprobación, la DGFPD contará con un plazo de 10 días hábiles para el reembolso de los recursos al SPC.

Para el reembolso de viáticos en el mes de diciembre, deberán considerarse los plazos y fechas límites que se establezcan en las Disposiciones específicas para el cierre presupuestal del ejercicio que corresponda.

### **Aplicación de los viáticos**

**VIGÉSIMO SEXTO.** El importe de los viáticos podrá ser aplicado de manera indistinta por el SPC para cubrir los gastos sujetos a comprobación señalados en el Anexo II.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** La comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse con documentación de establecimientos mercantiles dedicados a su preparación y servicio y que expidan comprobantes fiscales, tales como restaurantes, cafeterías, loncherías, cocinas económicas, etcétera.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** El Instituto no pagará o aceptará gastos que realicen los SPC distintos a los señalados en el Anexo II de estos Lineamientos, como son los realizados para adquirir objetos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, como tampoco los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, *souvenirs*, entradas a museos, entre otros.

De igual forma, el Instituto no pagará los gastos que los SPC realicen en la Ciudad de México, salvo aquéllos casos en que el SPC tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre de la Ciudad de México al inicio de la Comisión y, siempre y cuando, el horario de salida de su transportación aérea o terrestre, para el inicio de la comisión sea previa a las 9:00 am, y por tanto, los alimentos de la terminal aérea o terrestre sean la única opción del SPC para

desayunar. No se aceptarán facturas de alimentos de la terminal aérea o terrestre de la Ciudad de México al regreso de la comisión.

Por último, el IFT no pagará ninguna factura o ticket de consumo en establecimientos mercantiles y tiendas de conveniencia, que incluyan bebidas y alimentos que no correspondan a una ingesta para satisfacer las necesidades individuales del SPC. En particular, es responsabilidad del SPC el uso racional de los recursos en el consumo de productos tales como: gomas de mascar, frituras, malvaviscos, chocolates, bebidas de rehidratación, así como botanas y similares.

## Capítulo IV Transportación

### Transportación aérea

**VIGÉSIMO NOVENO.** Tratándose de transportación aérea, solo se utilizará y autorizará clase turista o similar, salvo que exista un patrocinio.

El SPC podrá subir la categoría de la transportación aérea, siempre y cuando él cubra ese costo adicional con sus propios recursos y facture de manera separada el costo que este represente. En este sentido y para amparar ese costo, el SPC deberá adjuntar al SIGEVI la documentación soporte, así como las notas aclaratorias correspondientes.

En caso de que, durante la comisión, el SPC requiera modificar la fecha u hora del vuelo que le fue asignado, deberá presentar la justificación y razonamiento del cambio, el cual tendrá que estar obligatoriamente ligado al objetivo de la propia comisión aún y cuando haya cubierto por su propia cuenta el monto producto del diferencial en dicha transportación aérea.

En caso de que el SPC no presente la justificación anterior, deberá reintegrar al Instituto el monto correspondiente del ticket de avión que se le haya adquirido y que haya modificado sin justificación y entregar el comprobante al enlace administrativo dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión.

En caso de que una vez adquirido el boleto de transportación aérea y se cancele la comisión por causas imputables al SPC, éste deberá reintegrar la totalidad o la parte proporcional al tramo cancelado que corresponda; con excepción de casos de enfermedad en el que deberá presentar la justificación y documentación que corresponda.

Cuando la cancelación del vuelo sea por cambios en la agenda del evento y/o comisión, desastres naturales el SPC deberá presentar en la comprobación la justificación y/o documentación correspondiente; asimismo cuando la cancelación derive de una instrucción por parte del SPF, el SPC deberá proporcionar al Enlace

Administrativo, la justificación y /o documentación correspondiente firmada de forma autógrafa o electrónica por el SPF.

El mecanismo y plazos para los reintegros de recursos de los supuestos antes descritos serán determinados por la UADM para cada eventualidad ocurrida.

Tratándose de comisiones internacionales se podrá optar por una tarifa distinta a la de turista o similar, siempre y cuando no sea de primera clase o categoría de negocios, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo excedan las 4 horas, o
- II. Cuando el SPC manifieste, bajo protesta de decir verdad, que lo necesita debido a sus condiciones físicas o de salud.

Es responsabilidad del SPC que la información y documentación comprobatoria del vuelo sea acorde con esta política.

**TRIGÉSIMO.** A fin de procurar obtener las mejores tarifas disponibles para el Instituto en la compra de boletos de transportación aérea, su adquisición deberá realizarse de forma anticipada y de ser el caso, realizar la contratación consolidada, considerando que la información correspondiente al costo de la transportación deberá incorporarse en el SIGEVI como parte de la comprobación de los viáticos ministrados.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Los boletos de transportación aérea podrán ser adquiridos por conducto del Enlace Administrativo bajo alguna de las siguientes modalidades: mediante Internet, directamente con las aerolíneas o con agencias de viajes, observando que la tarifa se refiera a los mismos niveles de servicio y características y procurar la obtención de los mejores precios y condiciones para el Instituto.

Para acreditar lo anterior, el oficio de comprobación de pago de la Tarjeta Empresarial de Servicios deberá ir acompañado de al menos dos cotizaciones adicionales a la opción de compra en los mismos términos y condiciones, así como la manifestación de que se optó por la mejor alternativa, la que permitió atender el desarrollo de la comisión; y excepcionalmente, en su caso, la manifestación de que era la única opción disponible al momento de la compra. La documentación antes descrita y la copia del oficio de Comisión respectivo servirán para comprobar el gasto y harán las veces del expediente de contratación en materia de adquisiciones.

**TRIGÉSIMO PRIMERO BIS.** La Tarjeta Empresarial de Servicios será utilizada por el Enlace Administrativo para la adquisición de transportación aérea, pago de arrendamiento vehicular, y para los casos de excepción, el pago de hospedaje que

resulte necesario. Para ello, el límite de crédito global se determinará con base en el presupuesto autorizado calendarizado del año que se trate.

El consumo mensual será informado por la Dirección de Tesorería mediante el envío de los Estados de cuenta a los Enlaces Administrativos dentro de los primeros seis días naturales posteriores al cierre del mes en que se devenga el recurso, para lo cual se deberá observar la fecha límite para su liquidación.

El mecanismo y plazos para la recuperación de cargos no reconocidos y/o no comprobados serán determinados para cada eventualidad ocurrida. Por lo anterior, en tanto no se compruebe la totalidad del recurso erogado, es el Enlace Administrativo quien quedará como deudor ante el Instituto. Cuando se trate de cargos no reconocidos previa conciliación realizada por el Enlace Administrativo y a petición de parte, la Dirección de Tesorería realizará el trámite de solicitud ante la institución financiera de los cargos no reconocidos para su revisión, adjuntando para tal efecto la documentación que acredite el cargo.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Las Unidades Administrativas 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 en la compra de boletos.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Los Enlaces Administrativos deberán realizar las conciliaciones mensuales entre la documentación comprobatoria de la adquisición de los boletos, pago de arrendamiento vehicular y pago de hospedaje; y los estados de cuenta de las Tarjetas Empresariales de Servicios y enviar la documentación comprobatoria completa, así como la conciliación a más tardar cinco días hábiles posteriores al envío del Estado de cuenta para tal efecto.

En caso de que se detecten diferencias, el Enlace Administrativo será el responsable de enviar la documentación comprobatoria faltante a la DPP, mientras tanto, dicha diferencia se registrará en la cuenta de deudores diversos a nombre del Enlace Administrativo, como responsable del uso de la Tarjeta Empresarial de Servicios.

### **Transportación terrestre**

**TRIGÉSIMO CUARTO.** El SPC podrá viajar por vía terrestre en transporte público de autobuses foráneos o ferrocarril de primera clase. Asimismo, podrá trasladarse en automóvil propio y bajo su exclusiva responsabilidad, cuando la distancia entre la Ciudad de México y el destino de la Comisión no exceda de 300 kilómetros en un solo sentido, teniendo derecho únicamente a que se le pague el importe de los gastos de peaje que compruebe y a recibir la compensación por kilómetro recorrido que la UADM establezca para tal efecto.

El kilometraje recorrido se determinará de conformidad con las distancias de carreteras que de manera oficial publique la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes por conducto de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos o el organismo que le sustituya. Los recursos asignados en esta partida no son acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de viáticos.

**Transportación en comisiones nacionales relacionadas con supervisión, inspección, verificación, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico y procedimientos administrativos de imposición de sanciones de la Unidad de Cumplimiento.**

**TRIGÉSIMO QUINTO.** El SPC que por sus funciones tenga actividades relacionadas con la supervisión, vigilancia, monitoreo y medición del espectro radioeléctrico, con la supervisión, inspección, verificación y procedimientos administrativos de imposición de sanciones a concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados, incluyendo a operadores de telecomunicaciones, estaciones de radiodifusión y cualquier persona relacionada, que operen sin concesión, autorización o permiso, deberá optar por el arrendamiento de vehículos en la categoría de modelos económicos/compactos, con cargo a la partida 32502 "Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, el cual deberá comprobarse mediante la expedición de una factura a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Deberá privilegiarse el arrendamiento de vehículos con aquellas empresas que cuenten con convenios, formatos de descuentos o precios preferenciales para servidores públicos del IFT. Asimismo, podrá contratarse el servicio de transporte con cargo a la partida 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en cuyo caso los recursos asignados no serán acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de viáticos.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** Tratándose de comprobaciones de transportación en territorio nacional, en las que no se cuente con factura, previa autorización de los SPF, podrán adjuntarse en el SIGEVI las notas o recibos de servicios, siempre y cuando dichas comisiones se hayan realizado en localidades rurales (población menor a 2,500 habitantes de acuerdo al Censo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente), por lo que será responsabilidad del SPC manifestar expresamente en el SIGEVI en caso de que no haya sido posible conseguir el comprobante fiscal correspondiente.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** El análisis y resolución de casos excepcionales no previstos en el numeral anterior y previa autorización expresa de los SPF, podrán tramitarse ante la UADM, para que ésta a través de su Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, determine su procedencia.

## Capítulo V Comprobación de viáticos

### Plazo de comprobación de viáticos

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Los SPC contarán con un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su Comisión para presentar la comprobación de viáticos correspondiente, por lo que estarán registrados en la cuenta de deudores diversos hasta en tanto no comprueben completa y correctamente el uso de los recursos recibidos por parte del Instituto.

**CUADRAGÉSIMO.** No se otorgarán viáticos para una siguiente Comisión en tanto no se haya concluido el procedimiento de comprobación de comisiones anteriores y, en su caso, reintegro de recursos no utilizados, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más Comisiones sucesivas y entre ellas, el SPC regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el SPC se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

### Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** Para el caso de comisiones nacionales el SPC es responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas) bajo la normatividad fiscal vigente; así como de obtener dicha documentación en tiempo y forma misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos por el SAT.

Debido a que la documentación comprobatoria (facturas) forma parte de la declaración mensual de gastos del IFT para fines fiscales, en caso de que la documentación no cumpla con los requerimientos descritos en el párrafo anterior no podrá ser considerada en su comprobación de gasto, por lo que el SPC deberá realizar la gestión ante el proveedor para solicitar la cancelación de la factura dentro del mes en que se emite.

Asimismo, el SPC será responsable de no exhibir datos susceptibles de clasificarse como confidenciales en la documentación comprobatoria tales como los que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa a continuación: números de cuenta o terminación, CLABE interbancaria, banco de procedencia, nombre de terceros (meseros, cajeros, etc.), correo electrónico personal, domicilio particular y números telefónicos.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** El Enlace Administrativo es el responsable de revisar que la información y documentación que se envíe a la DPP esté completa,

correcta y cumpla con los periodos establecidos. Asimismo, es el responsable de dar seguimiento a las comprobaciones de los Servidores Públicos Comisionados de las áreas a las que atiende.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** La Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, informará mensualmente de manera electrónica a los Enlaces Administrativos con respecto de los SPC de su adscripción, que cuenten con saldo deudor, a fin de que a su vez informen a dichos servidores públicos para que recaben y envíen las comprobaciones y/o reintegros correspondientes para cancelar dicho saldo.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** Si la comprobación de gasto no correspondiera a los recursos otorgados en las partidas autorizadas, el Enlace Administrativo podrá solicitar la reclasificación de partidas al momento de enviar la comprobación de viáticos en el SIGEVI. En caso de que no sea posible efectuar la reclasificación, el SPC deberá reintegrar los montos de aquellos gastos que no sean comprobados en la partida de origen.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** En caso de que se efectúen erogaciones por los conceptos relacionados en el Anexo III "*Gastos adicionales sujetos a comprobación*" en cumplimiento de la Comisión, deberán adjuntarse los comprobantes respectivos en el SIGEVI, solicitando el reembolso correspondiente y especificando la partida presupuestaria que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** En caso de que la comprobación de viáticos presente errores, inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, la Dirección General de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, por conducto de la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario devolverá al Enlace Administrativo la comprobación, a fin de que realice las gestiones correspondientes para realizar las correcciones que correspondan.

Adicionalmente, la Subdirección de Ejercicio y Control Presupuestario podrá solicitar al SPC o al Enlace Administrativo, mediante el campo de comentarios del SIGEVI, aclaraciones, correcciones y/o justificaciones adicionales, quienes contarán con tres días hábiles para atender dicho requerimiento a partir del retorno de la comprobación en dicho sistema.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** Todos los SPC rendirán un informe de Comisión, para Comisiones nacionales o internacionales.

- I. Para Comisiones nacionales, el informe deberá adjuntarse en el SIGEVI en formato (pdf), debidamente firmado de forma autógrafa o electrónica.
- II. Para Comisiones internacionales:

- o Cuando se trate de un Comisionado del Pleno, se tomará como informe aquel que se presenta al Pleno del Instituto conforme a lo dispuesto en los artículos 23, fracción II de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y 15, fracción I del Estatuto Orgánico del IFT, el cual deberá anexarse en el SIGEVI.
- o Para todos los demás casos se deberá completar el apartado de "*Informe de Comisión Internacional*", previsto en el SIGEVI.

El oficio de comisión servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 23, fracción III y último párrafo de las Normas en Materia Presupuestaria del IFT.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** Los SPC que reciban viáticos y los eroguen en el cumplimiento de Comisiones, podrán no presentar comprobantes hasta por un 10% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), en el ejercicio fiscal de que se trate.

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** Los gastos que no cuenten con comprobante deberán ser detallados en el SIGEVI.

#### **Comprobación de comisiones nacionales**

**QUINCUAGÉSIMO.** La documentación que se deberá incorporar en el SIGEVI para realizar la comprobación de viáticos por comisiones nacionales será la siguiente:

- I. Facturas electrónicas y/o comprobantes originales, que cumplan con los requisitos fiscales por cada gasto realizado y que deberán emitirse a nombre del Instituto Federal de Telecomunicaciones; incluyendo el archivo XML correspondiente. Los gastos que se comprueben mediante ticket de compra a falta de factura electrónica deberán venir debidamente firmados de forma autógrafa o electrónica por el SPC correspondiente y el justificante que corresponda indicando los motivos por los que el comercio no emitió la factura respectiva. Toda factura deberá incluir ticket o nota de pago desglosado;
- II. Copia del informe de la comisión (nacional);
- III. Pases de abordar, y
- IV. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Instituto de los viáticos no utilizados, debidamente identificado.

Las facturas deberán cumplir con requisitos fiscales aplicables, tales como señalar los regímenes fiscales del emisor y receptor de la factura; tener por Uso del CFDI G03-Gastos en general; el Método de pago deberá ser Pago en Una sola Exhibición (PUE) y la Forma de pago podrá ser efectivo, tarjeta de débito, crédito o transferencia



electrónica de fondos. Asimismo, observar la correcta aplicación de retenciones cuando sea el caso.

De acuerdo con lo establecido en el Título IV, Capítulo II, Sección IV la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuando el régimen del emisor sea el 626 Régimen simplificado de confianza (RESICO) y sea persona física la que emite el comprobante deberá presentar retención del 1.25% de Impuesto Sobre la Renta.

Derivado de lo anterior, en caso de que las facturas no cuenten con la debida retención del 1.25% del RESICO, el SPC deberá sustituirla por una nueva dentro del mismo mes en que se emite la factura, que deberá contener la retención correspondiente (Anexo V), y de esta forma se autorice dicho gasto en la comprobación. En caso de que el supuesto antes descrito no se cumpla, dicho comprobante no podrá ser considerado como parte de la comprobación. Salvo los casos en que la factura sea expedida el último día del mes, el SPC podrá solicitar al proveedor dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente la sustitución de la factura que corresponda.

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** Los SPC serán responsables de resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto (conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia) con que cuenten y que se encuentre relacionada en los gastos de comisiones nacionales dentro del SIGEVI, así como de presentar la documentación original en los casos en los que les sea requerido.

### Comprobación de comisiones internacionales

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** La documentación y/o información que se deberá incluir en el SIGEVI para realizar la comprobación de viáticos por comisiones internacionales será la siguiente:

- I. Comprobantes de consumo y/o tickets originales. Los gastos que se comprueben mediante ticket de compra deberán incluir el desglose respectivo;
- II. Factura de hospedaje o documento comprobatorio de gasto en el extranjero;
- III. Registro del "*Informe de Comisión Internacional*" previamente aprobado por la CGA<sup>3</sup>;
- IV. Pases de abordar, y
- V. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Instituto de los viáticos no utilizados, debidamente identificado.

Los SPC serán responsables de resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto con que cuenten (conforme a la normatividad aplicable

<sup>3</sup> El Informe de Comisión Internacional que integre el personal adscrito a la Autoridad Investigadora y al Órgano Interno de Control, únicamente deberá ser aprobado por el SPF de dichas Unidades Administrativas, en apego con el numeral Quinto de estos Lineamientos y se dará conocimiento a la CGAI para control y registro de las comisiones internacionales efectuadas.

vigente en la materia) y que se encuentre relacionada en gastos de comisiones internacionales dentro del SIGEVI, así como de presentar la documentación original en los casos en los que les sea requerido.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** La CGAI reportará la información relativa a comisiones Internacionales realizadas por servidores públicos del Instituto, así como, en su caso, sus resultados en los informes que correspondan.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** El tipo de cambio que deberá utilizarse en la relación de gastos de comisiones internacionales para la conversión a moneda nacional será el efectivamente pagado el día de la operación o realización del gasto, de acuerdo a la moneda de uso corriente en el país de la Comisión.

Dicho tipo de cambio podrá obtenerse con los siguientes criterios:

- I. Podrá utilizarse el tipo de cambio de la fecha de ministración de viáticos, el cual será comunicado por la Dirección de Tesorería;
- II. Para pagos con tarjeta de crédito o débito, podrá calcularse a partir del importe en pesos que se acredite en el estado de cuenta bancario correspondiente, y
- III. Para pagos en efectivo podrá tomarse el tipo de cambio del comprobante de compraventa de divisas correspondiente.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** El monto de viáticos otorgados por concepto de comisiones se reportará en el recibo de nómina de manera informativa.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** El monto de los viáticos ministrados que no hayan sido comprobados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente deberá ser reintegrado en su totalidad al Instituto conforme a lo definido en las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario que corresponda emitidas por la UADM.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** Los servicios de comunicación de voz y datos se podrán integrar como parte del viático únicamente tratándose de aquellos SPC que no cuenten con equipos de comunicación provistos por el Instituto. En el caso de que los SPC que cuenten con equipos de comunicación de voz y datos provistos por el Instituto presenten cargos excedentes a los servicios, éstos no se cubrirán con cargo a los viáticos.

#### **Reintegros de viáticos**

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** El SPC deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en comisiones nacionales como internacionales, adjuntando el comprobante bancario original de la devolución en formato (pdf), en el SIGEVI,

dentro del periodo de 10 días hábiles considerados para la comprobación de gastos, especificando:

- I. Nombre del SPC;
- II. Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos, y
- III. Lugar y el periodo de la comisión realizada.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, privilegiando el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), al número de cuenta bancaria que le señale la Dirección de Tesorería.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** En el caso de comisiones internacionales, deberá calcularse la diferencia entre los recursos ministrados y el total de gastos erogados en pesos mexicanos, una vez considerado el tipo de cambio de la moneda de uso corriente del país de la Comisión, de acuerdo con lo establecido en los numerales anteriores.

**SEXAGÉSIMO.** Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del SPC a quien corresponde, a fin de que se asocie a la comprobación del gasto y sea posible saldar el adeudo en la cuenta de deudores diversos. Asimismo, deberá indicarse la partida presupuestaria a la que se asocie el reintegro.

En caso de que por algún motivo se deba realizar el reintegro mediante depósito en efectivo, el comprobante deberá quedar referenciado —preferentemente por el cajero de la institución bancaria— con el número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos.

Una vez realizado el depósito del reintegro, el SPC deberá adjuntar en el SIGEVI la ficha de depósito correspondiente.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** En el caso de que la Comisión haya concluido antes de la fecha programada, el SPC deberá realizar el reintegro de viáticos correspondientes a los días no utilizados, de acuerdo con el último párrafo del numeral anterior.

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.** En el supuesto de que la Comisión se cancele antes de su inicio, el SPC deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de los viáticos, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que hubiere dado inicio la Comisión, informando de ello a la DPP, a la Dirección de Contabilidad Financiera y al Enlace Administrativo. Asimismo, deberá actualizarse la información en el SIGEVI, especificando el estado de la Comisión como “cancelada”.

### **Saldo a favor del Servidor Público Comisionado**

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** En el supuesto de que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del SPC.

### **Autorización de gastos diversos adicionales sujetos a comprobación**

**SEXAGÉSIMO CUARTO.** Los SPF podrán autorizar gastos adicionales a los contemplados en el Anexo III de estos Lineamientos siempre y cuando se hayan erogado en el desempeño de la Comisión. Estos gastos adicionales no se consideran dentro de los viáticos y deberán registrarse en la partida presupuestaria que corresponda de acuerdo con la naturaleza del gasto.

**SEXAGÉSIMO QUINTO.** En el cumplimiento de una Comisión, el Instituto cubrirá los traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional, previa comprobación expedida por los prestadores de servicios, debiendo registrarse en las partidas 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" según corresponda. Este gasto no se considera dentro de los viáticos.

En el caso de comisiones terrestres con vehículos oficiales, no será procedente el pago de traslados desde el domicilio del SPC a las instalaciones del Instituto y viceversa, excepto en aquellos casos en que la comisión supere 5 días de duración, o bien, sin superar esa duración así lo amerite por particularidades asociadas a los horarios de inicio y conclusión de la comisión antes de las 8 horas y después de las 20 horas, respectivamente, o bien, por la necesidad de resguardar el equipo necesario para llevar a cabo la verificación, inspección y/o monitoreo del espectro radioeléctrico (no aplica para el equipo de cómputo personal asignado conforme a lo definido en las Políticas de Uso de Recursos de TIC del IFT).

**SEXAGÉSIMO SEXTO.** En el caso de Comisiones nacionales y, mediante solicitud del SPC, cuando éste utilice su automóvil para el traslado al aeropuerto terminal, se podrá cubrir el importe del estacionamiento en dichos lugares en la plaza de adscripción, cuando la duración de la Comisión no exceda de dos días naturales, y registrándose en la partida de gasto que corresponda. Este gasto no se considera dentro de los viáticos y deberá ser registrado en la partida presupuestaria 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", o 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión".

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.** En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a una Comisión Internacional, deberán anexarse los comprobantes fiscales respectivos, considerándose como un gasto adicional sujeto a comprobación y registrándose en la partida presupuestaria 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".

## Capítulo VI Disposiciones finales

### Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los lineamientos

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.** Corresponderá a la UADM la aplicación e interpretación para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos no previstos y casos de excepción.

## Capítulo VII Control de Cambios del Documento

**SEXAGÉSIMO NOVENO.** En este apartado se registrarán las fechas de los cambios realizados a los Lineamientos, el número de la revisión y la descripción del cambio.

Fecha de Autorización.	No. De Revisión	Tipo de Cambio.	Nombre del Documento	Descripción del cambio.
06/06/2014	01	ELABORACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DEVIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	ELABORACIÓN.
25/01/2016	02	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DEVIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2016	ACTUALIZACIÓN.
02/05/2017	03	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DEVIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2017	ACTUALIZACIÓN.
12/03/2019	04	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DEVIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2019	ACTUALIZACIÓN.
31/01/2020	05	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DEVIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2020	ACTUALIZACIÓN.

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Fecha de Autorización.	No. De Revisión	Tipo de Cambio.	Nombre del Documento	Descripción del cambio.
20/09/2021	06	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2021	ACTUALIZACIÓN.
22/11/2022	07	MODIFICACIÓN.	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2022	ACTUALIZACIÓN.
21/08/2023	08	MODIFICACIÓN	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2023	ACTUALIZACIÓN
13/11/2024	09	MODIFICACIÓN	LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ACTUALIZACIÓN 2024	ACTUALIZACIÓN

### Disposiciones transitorias

**PRIMERA.** El presente Acuerdo, deberá publicarse en el Portal de Transparencia Institucional; asimismo, se publicará el aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, y entrará en vigor al día siguiente al de la publicación del mencionado aviso.

**SEGUNDA.** Se abroga cualquier disposición administrativa que se oponga al presente Acuerdo.



**ÓSCAR EVERARDO IBARRA MARTÍNEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024

Previo acuerdo superior, se emiten los presentes Lineamientos con fundamento en lo dispuesto por el artículo 57, fracción I y VI, y 60 fracciones I y II del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

**ANEXO I**  
**Tarifas de viáticos**

**I. Tarifas para Comisiones nacionales**

Las tarifas máximas de viáticos para el desempeño de Comisiones nacionales se asignarán de acuerdo con el lugar (zonas económicas), en que se realice la Comisión y el grupo jerárquico que le corresponda al SPC, en moneda nacional, conforme a la siguiente tabla:

Tarifas máximas de viáticos en territorio nacional en moneda nacional		
Grupo Jerárquico	"A" Zonas de la República Mexicana más económicas	"B" Zonas de la República Mexicana menos económicas
Director General hasta Comisionado	\$2,170.00	\$3,800.00
Técnico hasta Director General Adjunto	\$1,790.00	\$2,170.00

Para efectos de lo previsto en estos Lineamientos y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" ciudades más económicas	"B" ciudades menos económicas
<b>Resto del territorio nacional excepto la Zona Metropolitana del Valle de México</b>	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en el Estado de Guerrero
	Cancún, Chetumal, Puerto Morelos, Playa del Carmen, Akumal, Xpu Ha y Tulum en el Estado de Quintana Roo
	Sayulita, Punta de Mita, Bucerías, La Cruz de Huanacastle, San Blas, Litibú, Rincón de Guayabitos San Pancho y Nuevo Vallarta, en el Estado de Nayarit
	Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas
	Los Cabos y La Paz, en el Estado de Baja California Sur
	Puerto Vallarta y Guadalajara, en el Estado de Jalisco
	Monterrey, García, Guadalupe, San Nicolás de los Garza y San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León

## II. Viáticos nacionales sin pernocta y/o pago anticipado de hospedaje

Para las comisiones nacionales en las cuales no se requiera pernocta en el lugar de la Comisión o bien se pague por anticipado el hospedaje, se otorgará hasta el 50% de la tarifa asignada de acuerdo con las tarifas máximas de viáticos para comisiones nacionales mencionadas en el apartado anterior.

## III. Gastos de alimentación en la Zona Metropolitana del Valle de México

Para la realización de las actividades en la Zona Metropolitana del Valle de México, indicadas en el Lineamiento Undécimo, se podrán pagar gastos de alimentación de acuerdo con la siguiente tarifa:

Concepto	Tarifa diaria en moneda nacional
Alimentación	\$160.00

## IV. Tarifas de viáticos para comisiones Internacionales

Las tarifas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones internacionales se asignarán en su equivalente en moneda nacional de acuerdo con el lugar en que se realice la Comisión conforme a la siguiente tabla:

Zona	Tarifa diaria
Continente Europeo	450 EUROS
Resto del mundo	450 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

## V. Viáticos para comisiones internacionales sin pernocta y/o pago anticipado de hospedaje

Para las comisiones internacionales en las cuales no se requiera la pernocta del SPC en el lugar de la comisión o bien se pague por anticipado el hospedaje, se otorgará hasta el 50% de la tarifa de acuerdo con los límites correspondientes.



## ANEXO II

### Gastos para el cumplimiento de una Comisión y/o Casos de Excepción <sup>4</sup> (sujetos a comprobación)

1. Transportación aérea, fluvial, autobuses foráneos o ferrocarril, así como gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables al IFT y ocasionados con motivo del desempeño de la comisión, registrándose en la misma partida presupuestaria en donde se registró el gasto derivado de la adquisición de los boletos de transportación aérea de origen;
2. Hospedaje<sup>5</sup>;
3. Alimentos;
4. Servicios de comunicación que se utilicen para tratar asuntos oficiales;
5. Uso de caja de seguridad en el hotel;
6. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión sea mayor de cinco días hábiles;
7. Diferenciales por cambio de divisas, y
8. Exámenes, vacunas o pruebas médicas y/o de laboratorio necesarias para poder viajar.

---

<sup>4</sup> Para los casos de excepción se deberán comprobar los gastos efectuados en comisión con la documentación comprobatoria que se tenga al momento de esta, tales como: tickets, recibos, cargos en el estado de cuenta; se exceptuará de cumplir el requerimiento de documento fiscal (factura), o bien, no habiendo obtenido ninguno de éstos, el SPC deberá comprobar mediante una relación de gastos elaborada bajo protesta de decir verdad.

<sup>5</sup> El hospedaje en los Casos de Excepción se comprobará por parte del Enlace Administrativo, quien tiene a su resguardo la Tarjeta Empresarial.

### ANEXO III

#### Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación en cumplimiento de una Comisión y/o Casos de Excepción<sup>6</sup>

1. Traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional; en caso de usar automóvil propio para el traslado, el importe del estacionamiento en dichas terminales en la plaza de adscripción;
2. Renta de vehículo y gastos asociados a transportación terrestre;
3. Peaje por uso de automóvil del SPC;
4. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la comisión, e
5. Impuestos causados por los gastos relacionados con el desempeño de la Comisión.

---

<sup>6</sup> Para los casos de excepción se deberán comprobar los gastos efectuados en comisión con la documentación comprobatoria que se tenga al momento de esta, tales como: tickets, recibos, cargos en el estado de cuenta; se exceptuará de cumplir el requerimiento de documento fiscal (factura), o bien, no habiendo obtenido ninguno de éstos, el SPC deberá comprobar mediante una relación de gastos elaborada bajo protesta de decir verdad.

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ANEXO IV  
Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales<sup>7</sup>

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES INTERNACIONALES  NO. DE ACUERDO

COMISIONADO PRESIDENTE

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES  FECHA:



FO-DGFFC-DPP-10

Número	Asunto	Acuerdo
<p>"Se solicita la autorización para que el C. (nombre del servidor público (puesto) comisionado), de la Oficina/ Unidad/ Coordinación) asista al (evento) _____, a realizarse en (lugar del evento) _____ en (ciudad) de _____ (ponente, invitado, etc.) por el periodo (periodo de la comisión) _____.</p> <p>Cabe mencionar que en apego a los "Lineamientos de austeridad y Disciplina Presupuesaria del Instituto Federal de Telecomunicaciones" y al criterio de racionalidad de gasto del Instituto, la asistencia de dicho servidor público es la mínima indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones y atribuciones de la (Unidad/Coordinación) _____.</p> <p>Por lo anterior solicito se otorguen los recursos necesarios para la adquisición del boleto de transportación aérea y la ministración de viáticos durante el periodo de la comisión, acorde a lo establecido en los "Lineamientos para el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Instituto Federal de Telecomunicaciones".</p>	<p>AUTORIZA</p> <p>Vo. Bo.</p> <p>COMISIONADO PRESIDENTE DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>SOLICITA</p> <p>COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES</p> <p>SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO</p>
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASOCIADAS A LA COMISIÓN		
PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA	

El formato de Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales se encuentra disponible como parte de los Anexos de la Circular 01.

<sup>7</sup> Para el caso de los Acuerdos de Autorización Comisión Internacional para el personal adscrito a la Autoridad Investigadora y al Órgano Interno de Control; deberá ser formalizada por el SFP y el Titular de la Unidad de Administración.

### ANEXO V Procedimiento para sustituir facturas emitidas con errores

El SPC deberá solicitar al proveedor que elabore la nueva factura que deberá exhibir la retención del 1.25% correspondiente al RESICO. Para ello, el proveedor a través de su plataforma para generar facturas deberá indicar en la sección "Facturas relacionadas", el folio fiscal de la factura anterior a fin de que el SAT permita vincular la nueva factura con la expedida inicialmente.

8

Una vez emitida la nueva factura, el proveedor deberá proceder con la cancelación de la factura inicial indicando en el motivo de cancelación el "01 - Comprobante emitido con errores con relación", señalando el folio fiscal tanto de la nueva factura como de la emitida con error, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Registro de Motivos de Cancelación		
Para cada CFDI que desea cancelar debe capturar el monto de cancelación		
Folio Fiscal*	Motivo Cancelación	Folio Relacionado**
XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX	01- Comprobante emitido con errores con relación	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

\* Se coloca el folio fiscal de la factura emitida originalmente con "errores"

\*\* Se coloca el folio fiscal de la factura nueva

Finalmente, el SPC deberá incluir en la comprobación del gasto que corresponda, la factura nueva y la cancelación de la factura emitida con error (ambos documentos emitidos por el proveedor). Lo anterior, a fin de que el gasto realizado por el SPC sea aceptado.

<sup>8</sup> La imagen que se coloca es con el fin único de ejemplificar el proceso.

J

