SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

POLÍTICAS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Mayo 2018

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV. DISPOSICIONES GENERALES	8
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
A. DE LA TRANSPORTACIÓN	11
B. DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS	13
C. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	15
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	19
FIRMAS DE VALIDACIÓN	34
TRANSITORIOS	37

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Planeación y Organización, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 23, fracciones II, V, VII, XII, XXIII y XXV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, actualiza las **"Políticas para la Autorización, Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes"**.

Las presentes Políticas tienen por objeto regular la autorización, otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes derivados de las comisiones para el cumplimiento de tareas o funciones oficiales que se encomiendan a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo; para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que constituyen un documento normativo y de consulta, y forman parte de los instrumentos permanentes de trabajo de las áreas que intervienen en el procedimiento que lo integra.

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo la CONDUSEF no discrimina por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Por ello, el lenguaje empleado en este Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que a las referencias o alusiones a los sujetos en género masculino representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES.

Estas Políticas son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de esta Comisión Nacional y se considerarán los mismos criterios para las comisiones que se tramiten como Viáticos anticipados o devengados.

Los titulares de las áreas involucradas son responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección General de Planeación y Organización es la responsable de la actualización y mejoramiento de este documento, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables del procedimiento. Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación

Ordenamientos de Alcance General

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Decreto que establece las Medidas para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal vigente.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

Normas

- Lineamientos por los que se Establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Ordenamientos Normativos Internos

- Manual de Organización General.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos de estas políticas, se entenderá por:

CFDI	Comprobante Fiscal Digital emitido por Internet.
COMISIÓN	Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a su centro de trabajo.
COMISIÓN NACIONAL/ CONDUSEF	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
COMISIONADO	Servidor público en activo a quien para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales se le encomienda el ejercicio de una tarea o función en lugares distintos a su centro de trabajo.
DGPO	Dirección General de Planeación y Organización.
DPF	Dirección de Programación y Finanzas
INFORME DE COMISIÓN	Documento dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado y que debe ser entregado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la comisión a la Dirección General de Planeación y Organización.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LINEAMIENTOS	Por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
MESA DE CONTROL	Mecanismo de control administrado por la Dirección de Programación y Finanzas por medio del cual se registran todas las entradas de documentación que amparan transacciones de pago, así como la asignación de tareas para efectuar dichos pagos de acuerdo con la normatividad interna.

OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL O EN EL EXTRANJERO	Documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión.
PASAJES INTERNACIONALES	Recursos económicos asignados al servidor público comisionado que se destinan a cubrir el costo de la transportación de la República Mexicana a otro país o viceversa, así como de una ciudad a otra en otro país, tanto de ida como de regreso.
PASAJES NACIONALES	Recursos económicos asignados al servidor público comisionado que se destinan a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado, dentro de la República Mexicana, tanto de ida como de regreso.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS	Documento mediante el cual el Titular de la Unidad Administrativa solicita al Vicepresidente de Planeación y Administración, por excepción y debidamente justificado, la homologación de cuotas en el desempeño de una comisión de un servidor público que participe en ésta con otro de algún grupo superior jerárquico.
VIÁTICOS	Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como son traslados locales, alimentación, hospedaje, servicios de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería, entre otros.
VPA	Vicepresidente de Planeación y Administración de la Comisión Nacional.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Sólo se podrán autorizar viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de objetivos institucionales, implementación de programas y/o proyectos, así como para el ejercicio de las funciones conferidas a los servidores públicos mediante su cargo.

2. Los viáticos se clasificarán de acuerdo al tiempo en que se doten los recursos:

   a) Viáticos anticipados: los otorgados en forma previa a la realización de la comisión.

   b) Viáticos devengados: los reembolsados tras la ejecución de una comisión que obedece a una urgencia.

3. Los viáticos sólo se otorgarán más allá de un radio de 50 kilómetros que circunde al área de adscripción del comisionado y sólo se considerarán comprobados cuando se encuentren debidamente amparados con un CFDI cuando la comisión se realice en territorio nacional o con la documentación comprobatoria correspondiente en el caso de comisiones en el extranjero (de conformidad con el artículo 28, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

4. La autorización de viáticos se realizará como se describe a continuación:

   a) Para comisiones en el extranjero:

      Se autorizarán por el Presidente de la Comisión Nacional, y en caso de ausencia, por el VPA, en términos del artículo 43 del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, debiendo adjuntar el servidor público comisionado el Oficio de Comisión en el Extranjero (Anexo 3) por el cual se realiza la designación específica del servidor público acompañándola de la invitación oficial y el desglose de los gastos que cubrirán las instituciones u organismos anfitriones de los eventos y los que cubrirá la CONDUSEF (de ser el caso).

   b) Para comisiones nacionales:

      Los Directores Generales de esta Comisión Nacional son los servidores públicos facultados para autorizar comisiones a distintos destinos del territorio nacional

del personal a su cargo, debiendo adjuntar el servidor público comisionado el Oficio de Comisión Nacional (Anexo 3) por el cual se realiza su designación.

El VPA será el servidor público facultado para autorizar comisiones al Presidente de la Comisión Nacional y al personal adscrito a la Presidencia; así como a los demás Vicepresidentes, al personal adscrito a las oficinas de los Vicepresidentes y a los Directores Generales.

5. En el caso de comisiones en el territorio nacional, los recursos por concepto de viáticos se depositarán o transferirán a la cuenta bancaria en que se deposita la nómina del comisionado o de ser el caso se emitirá un cheque a favor del servidor público comisionado.

6. Para las comisiones en el extranjero, se entregarán los recursos en efectivo y/o cheques de viajero al servidor público comisionado. En tales casos, será responsabilidad del Departamento de Tesorería la compra de divisas, así como, la entrega del comprobante que ampare la transacción al Departamento de Contabilidad para que se adjunte a la documentación comprobatoria del gasto de la comisión.

7. La compra de boletos para transportación vía aérea se efectuará a través del enlace designado por la DPF mediante los mecanismos para ello establecidos.

8. La compra de boletos para transportación terrestre se efectuará directamente por el comisionado con los recursos que le sean depositados o transferidos a su cuenta.

9. La difusión de las tarifas de viáticos estará a cargo de la DGPO.

10. El comisionado será responsable de realizar la planeación necesaria de las comisiones con el objeto de que se realicen mediante la figura de "viáticos anticipados".

11. El comisionante será responsable de garantizar que el comisionado se encuentre en activo y no desempeñe más de una comisión al mismo tiempo.

12. Será responsabilidad de cada comisionado realizar la comprobación de sus viáticos y pasajes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día que termina la comisión, en caso contrario la DPF alertará vía memorando a la Dirección de Administración de Personal la aplicación de descuento vía nómina de los recursos

proporcionados para la celebración de la comisión, remitiendo copia vía correo electrónico al comisionado.

13. La comprobación de gastos únicamente será válida en aquellos comprobantes de gasto que cumplan con los requisitos fiscales, los cuales se precisan en el numeral 9 del apartado C) De la Comprobación de Viáticos y Pasajes, del Capítulo V Disposiciones Específicas de estas políticas.

14. No podrán autorizarse viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Delegaciones Regionales y/o Subdelegaciones en el lugar de la comisión.

15. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos y en el caso de comisiones para eventos internacionales se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos, en ambos casos por evento y por cada Unidad Administrativa convocada; salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la VPA.

16. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones se computarán la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

17. La DPF verificará los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

18. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de alimentación sin pernocta.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DE LA TRANSPORTACIÓN.

a.1) Aérea

1. La solicitud de compra de boletos de avión deberá realizarse vía correo electrónico a la DPF con copia a la Subdirección de Programación y Control, cuando menos con 5 días hábiles de anticipación para las comisiones nacionales y 15 días hábiles de antelación en las comisiones internacionales con copia al que autoriza la comisión.

2. Es necesario que el comisionado envíe una propuesta de itinerario con base en la oferta de aerolíneas, incluyendo los siguientes datos:

NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO:		
MOTIVO DE LA COMISIÓN:		
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA:		
Origen/Destino	**Fecha**	**Hora**
Salida	día/mes/año	hora: minutos
Regreso	día/mes/año	hora: minutos

3. El enlace de la DPF determinará la compra del itinerario de acuerdo a la mejor opción en cuanto a calidad, precio y oportunidad, entre las propuestas de vuelos que envíe el proveedor, asumiendo que éste permita cumplir cabalmente con todos los requerimientos de la Comisión.

4. La adquisición de boletos de avión tendrá siempre que hacerse previa solicitud expresa de compra por parte del enlace de la DPF.

5. Únicamente se entregarán recursos para la adquisición de boletos de avión cuando se argumente una causa de fuerza mayor, solicitada por escrito al Titular de la VPA con la justificación respectiva, quien deberá autorizar la entrega de recursos mediante su firma de Visto Bueno en dicha solicitud.

6. Únicamente se comprarán boletos en la categoría de negocios, su equivalente o superior cuando:
   a) El comisionado presente inconveniencias físicas o de salud, lo cual deberá justificar mediante certificado médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o en su caso, por alguno de los médicos del servicio médico proporcionado por la CONDUSEF.

   b) Los vuelos internacionales en tramo sencillo tengan una duración superior a 10 horas y se cuente con el Visto Bueno del VPA, manifestado mediante su firma autógrafa en el formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes" **(Anexo 1)** del apartado C, del Capítulo V. Disposiciones Específicas de estas Políticas.

7. Las justificaciones por cancelación, cambio de horario, destino o nombre de boletos deberán realizarse por el Vicepresidente o Director General del comisionado mediante memorando dirigido a la DGPO, exponiendo el motivo de la misma. Únicamente se considerarán causas de justificación aquellas inherentes a la salud del comisionado o sus familiares inmediatos comprobables con documentación médica o las inherentes al ejercicio de sus funciones que cuenten con documentación soporte.

8. Los cargos originados por la cancelación de boletos, cambio de itinerario, fechas y horarios que no sean justificados, serán cubiertos por el comisionado.

a.2) Terrestre en vehículo particular u oficial

1. Cuando se utilice algún vehículo terrestre de uso particular u oficial para dar cumplimiento a una comisión oficial, se otorgarán al comisionado los recursos para casetas y combustible, en razón de 1 litro por cada 5 kilómetros a recorrer, del lugar de adscripción al lugar en el que habrá de realizarse la comisión y viceversa.

   El cálculo del importe de casetas y combustible a utilizar, se basará en la información que difunde la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la dirección electrónica

   http://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI;jsessionid=PRG2bCzZwTDhCd1Vv3nZQsrYsH6mG2cyyR2bCdYjTHSJ9GDjNsd4!-1062548968!766374815?action=cmdEscogeRuta

B. DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS.

1. Toda comisión deberá ser notificada a la DGPO por los comisionados a través del formato denominado "Solicitud de Viáticos y Pasajes" **(Anexo 1)**, mismo que deberá estar firmado por el personal autorizado para asignar comisiones, e indicar el lugar, el período y el objeto de la comisión. El trámite de solicitud de viáticos y pasajes deberá realizarse en el Departamento de Contabilidad en un horario de atención de 8:30 horas a 14:00 horas en días hábiles. Los comisionados deberán entregar cuando menos con 5 días hábiles de anticipación en caso de comisiones nacionales y con 15 días hábiles de anticipación en caso de comisiones internacionales, ambos a la fecha de inicio de la comisión, el original del formato "Solicitud de Viáticos y Pasajes" **(Anexo 1)** debidamente requisitado y firmado, de conformidad con lo siguiente:

Grupo Jerárquico	Con pernocta	Sin pernocta
Personal Operativo	$980.00	$490.00
Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y Puestos Homólogos.	$1,700.00	$850.00
Presidente, Vicepresidente, Director General y Puestos Homólogos.	$2,850.00	$1,425.00

Nota: Las tarifas estarán sujetas a cambio por la SHCP

Para el caso de las comisiones en el extranjero, la asignación de recursos se realizará conforme a lo siguiente:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO APLICABLE A TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS		
Todos los países	**Países en dónde el Euro es la moneda de curso legal**	**Sin pernocta**
$450.00 dólares americanos	€ 450.00 Euros	225 dólares americanos o euros según corresponda.

2. Los recursos se otorgarán a los comisionados con base al número de pernoctas que realice y por el número de días necesarios para el desempeño de la comisión. El comprobante fiscal del hotel será el documento que ampare la estancia del comisionado en el lugar de la comisión.

3. En caso de que el último día de la comisión no se pernocte, los gastos realizados se cubrirán con la tarifa sin pernocta.

4. Cuando las comisiones se realicen en el territorio nacional o en el extranjero con el fin de cubrir una invitación oficial o en paquete aplicará el numeral 17 de los Lineamientos (Ver apartado Definiciones y Acrónimos).

5. Por excepción y en casos debidamente justificados, cuando un comisionado acompañe a un superior jerárquico, tendrá la opción de solicitar la homologación de cuotas asignada al superior. Lo anterior, siempre y cuando el servidor público que autoriza la comisión lo solicite por escrito, antes de la fecha de inicio de la Comisión ante el titular de la VPA, reservándose el derecho de autorizar o no la homologación de cuotas considerando la disponibilidad presupuestaria de la Comisión Nacional. La solicitud correspondiente deberá contener la justificación por parte del Titular del Área Solicitante y utilizar el formato contenido en el Anexo 5 "Solicitud de Homologación de Cuotas" de estas Políticas.

6. Cuando por necesidad del servicio, la comisión deba ser ampliada, el servidor público que autorizó la comisión deberá notificar a la DGPO mediante memorando, el nombre completo del comisionado, el número de días por el que se amplía y la justificación correspondiente, con el propósito de que la Subdirección de Programación y Control realice el registro necesario, siempre y cuando no se incumpla con lo establecido en el numeral 12 de los Lineamientos.

7. Cuando una comisión sea cancelada y los viáticos ya hubieran sido entregados al comisionado, éste deberá reportarlo de forma inmediata (No más de tres días hábiles de habérsele notificado la cancelación) a la DPF vía correo electrónico junto con una copia electrónica del recibo de depósito con el cual se reintegraron los recursos, debiendo solicitar al Departamento de Tesorería la cuenta bancaria para el respectivo depósito.

8. La Subdirección de Programación y Control deberá verificar con base a las políticas de referencia: el tipo de viáticos (nacional o internacional), que las cuotas señaladas sean las que corresponden al comisionado de acuerdo a su nivel jerárquico e itinerario, las tarifas de peaje y kilómetros a recorrer, en caso de transportación terrestre si la misma se efectuará en vehículo oficial o propio, y revisar que contenga las firmas de solicitud y de autorización establecidas.

C. DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

1. La DPF corroborará que la documentación de las erogaciones efectuadas para el cumplimiento de las comisiones sea entregada en el plazo establecido y cumpla con los requisitos fiscales.

2. El comisionado comprobará una vez concluida la comisión, las erogaciones efectuadas conforme a lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		
NACIONALES		**INTERNACIONALES**
SIN PERNOCTA	**CON PERNOCTA**	**AMBOS CASOS**
Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes **(Anexo 2)**		
Viáticos: Comprobantes de gasto que reúnan al menos un 80% de los recursos otorgados, así como los requisitos fiscales. Y hasta un 20% sin comprobantes. Oficio de Comisión Nacional (**Anexo 3**), Informe de Comisión (**Anexo 4**) y en su caso Solicitud de Autorización de Homologación de Cuotas (**Anexo 5**).	**Viáticos:** CFDI de Hotel. Comprobantes de gasto que reúnan al menos un 80% de los recursos otorgados, así como los requisitos fiscales. Y hasta un 20% sin comprobantes. Oficio de Comisión Nacional (**Anexo 3**), Informe de Comisión (**Anexo 4**) y en su caso Solicitud de Autorización de Homologación de Cuotas (**Anexo 5**).	**Viáticos:** Informe de gastos efectuados, conforme al numeral 12 de este apartado y, de ser el caso, documentación del hospedaje. Oficio de Comisión en el Extranjero (**Anexo 3**), Informe de Comisión (**Anexo 4**) y en su caso Solicitud de Autorización de Homologación de Cuotas (**Anexo 5**).

DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		
NACIONALES		**INTERNACIONALES**
SIN PERNOCTA	**CON PERNOCTA**	**AMBOS CASOS**
Formato de Comprobación de Viáticos y Pasajes **(Anexo 2)**		
Pasajes: Residual de los boletos del transporte utilizado, en el caso de uso de vehículo, CFDI que ampare compra de gasolina y cruce de casetas.	**Pasajes:** Residual de los boletos del transporte utilizado, en el caso de uso de vehículo, CFDI que ampare compra de gasolina y cruce de casetas.	**Pasajes:** Residual de los boletos del transporte utilizado.

3. Las tarifas de viáticos representan los topes máximos autorizados y los mismos comprenden:

    a) Viáticos con pernocta: Los conceptos señalados en la definición de viáticos, que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral anterior.

    b) Viáticos sin pernocta: Lo contenido en la definición excepto hospedaje, lavandería y tintorería.

4. La recepción de la comprobación será directamente en la mesa de control para su revisión y autorización sellando de recibido.

5. El comisionado será el responsable directo de los comprobantes que presente en la comprobación de viáticos debiendo ser necesaria la rúbrica de los mismos.

6. Ningún comisionado podrá acumular más de tres comisiones sin comprobar previo a otra comisión.

7. El Departamento de Contabilidad verificará en la herramienta informática para el registro de información contable, financiera y presupuestal las comisiones pendientes de comprobar y una vez detectadas, informará al comisionado mediante correo la existencia

de comisión (es) por comprobar y solicitará la presentación de las mismas en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

8. Si transcurrido el plazo de 10 días hábiles posteriores al correo electrónico de solicitud de presentación de comisión (es) por comprobar, el comisionado no efectúa la misma, la Subdirección de Programación y Control solicitará lo establecido en el numeral 12 de las disposiciones generales de las presentes políticas.

9. Los CFDI que presenten los comisionados deben reunir los siguientes requisitos fiscales:

    a) Los contenidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

    b) Que estén a nombre de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con su clave del RFC.: CNP990419B40 y domicilio fiscal: Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C. P. 03100, Ciudad de México.

10. En caso de que no se hayan utilizado o debidamente comprobado el total de los recursos de viáticos otorgados para la comisión, el comisionado deberá reintegrarlos en un plazo máximo de 5 días hábiles después de haber concluido la comisión.

11. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el oficio de comisión que emita el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, y se deberá observar lo siguiente:

    a. En el caso de comisiones en territorio nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y

    b. En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

12. El informe de gastos a que se refiere el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobante(s) de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.

13. 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 finalización de dicha comisión, y en ese mismo plazo el servidor público comisionado deberá entregar un ejemplar de dicho informe a la DGPO. 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, al menos lo siguiente:

    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, un resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos, y
    d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES
ANEXO 2	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTICIPADOS Y/O DEVENGADOS
ANEXO 3	OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL O EN EL EXTRANJERO
ANEXO 4	INFORME DE COMISIÓN
ANEXO 5	SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS

ANEXO 1

CONDUSEF
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

SHCP

FECHA 1

NOMBRE: 2

TIPO DE TRABAJADOR: 3 CODIGO DEL PUESTO: 4

PUESTO: 5

UNIDAD ADMVA.: 6

VIÁTICOS

7 NACIONALES ☐ ANTICIPADOS ☐

INTERNACIONALES ☐ DEVENGADOS ☐

No. EMPLEADO 8

TEL Y/O EXT. 9

DESTINO CIUDAD, ESTADO Y PAIS	PERIODO F. INICIO	PERIODO F. TÉRMINO	NÚMERO DE DÍAS CON PERNOCTA	NÚMERO DE DÍAS SIN PERNOCTA	CUOTA POR DÍA CON PERNOCTA	CUOTA POR DÍA SIN PERNOCTA	IMPORTE
10	11	12	13	14	15	16	17
						SUBTOTAL	

PASAJES

18 AVION ☐ AUTOBÚS ☐ AUTOMÓVIL OFICIAL ☐ AUTOMÓVIL PARTICULAR ☐ OTRO ESPECIFIQUE

CONCEPTO	AVION	AUTOBUS	CASETAS*	GASOLINA*	OTRO	IMPORTE
MONTO	19	19	19	19	19	20
* KILOMETROS	21				SUBTOTAL	

IMPORTE TOTAL (CON LETRA Y NUMERO) (PESOS 00/100 M.N.) TOTAL 22

BREVE INFORME DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN: 23

OBSERVACIONES: 24

No. DE CUENTA: 25 BANCO: 26

AUTORIZO SEA DESCONTADO DE MIS PERCEPCIONES VÍA NÓMINA, EL IMPORTE DE LOS VIATICOS Y PASAJES RECIBIDOS, EN CASO DE NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL LINEAMIENTO CORRESPONDIENTE Y EN UN TERMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSION DE LA COMISION

27

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO

Vo. Bo.

28

NOMBRE Y FIRMA DEL VICEPRESIDENTE CORRESPONDIENTE

Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y CONTROL	DIRECTOR DE PROGAMACIÓN Y FINANZAS
29	30
NOMBRE	NOMBRE

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Día, mes y año en que es elaborado el formato.
2.	El nombre del solicitante de los viáticos.
3.	Tipo de trabajador (base, confianza o eventual).
4.	Código del puesto (Mismo que aparece en recibo de pago de nómina).
5.	Puesto en el que se desempeña el comisionado.
6.	Unidad administrativa a la que pertenece el comisionado.
7.	Elegir y señalar con una X si el vuelo es nacional o internacional, así como distinguir el tipo de viáticos por recibir.
8.	Número de empleado.
9.	Número de extensión telefónica.
10.	Anotar la Ciudad, Estado y País destino.
11.	Anotar la fecha de inicio de la comisión.
12.	Anotar la fecha de término de la comisión.
13.	Anotar el número de días con pernocta.
14.	Anotar el número de días sin pernocta.
15.	Monto de gastos de viaje que le corresponde al comisionado, de acuerdo a su cuota diaria.
16.	Monto de gastos de viaje que le corresponde al comisionado, de acuerdo a su cuota diaria.
17.	Importe por concepto de viáticos.
18.	Señalar con una "X" el tipo de transporte a utilizar:

19. Monto del concepto utilizado.
20. Importe por concepto de pasajes.
21. Determinación del kilometraje de conformidad con el reporte que emite la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
22. Monto total de gastos del viaje que le corresponde al comisionado, de acuerdo a sus cuotas diarias y los días de comisión.
23. Anotar breve informe del objetivo de la comisión.
24. Anotar comentarios adicionales a la comisión.
25. Número de cuenta bancaria de nómina del comisionado
26. Anotar la institución bancaria.
27. Nombre completo y firma de conformidad del servidor público comisionado.
28. Nombre completo y firma del servidor público que autoriza la comisión.
29. Nombre y firma del Subdirector de Programación y Control
30. Nombre y firma del Director de Programación y Finanzas.

ANEXO 2

CONDUSEF
Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTICIPADOS Y/O DEVENGADOS

SHCP

FECHA: 1

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

NOMBRE:	2		
TIPO DE TRABAJADOR:	3	CODIGO DEL PUESTO:	4
PUESTO	5		
UNIDAD ADMVA.	6		
No. EMPLEADO:	7	TEL Y/O EXT.	8

PERIODO DE COMPROBACIÓN: 9 **AL** 10

DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL CON IVA	PARTIDA	FACTURAS	OBSERVACIONES
ALIMENTOS	11	para uso de la DPF	12	
HOSPEDAJE	13	para uso de la DPF	14	
TAXI	15	para uso de la DPF	16	
OTROS SIN COMPROBANTE FISCAL (20%)	17	para uso de la DPF	18	

GRAN TOTAL		$0.00
ANTICIPO OTORGADO		$0.00
DEVOLUCIÓN DE VIATICOS		$0.00
SALDO	A FAVOR	$0.00
	A CARGO	$0.00

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN SU ARTICULO 8, FRACCIONES I, II Y IV, MANIFIESTO QUE LOS DATOS QUE SE INDICAN SON VERDADEROS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE ANEXA AL PRESENTE ES AUTENTICA

19

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

REVISA	Vo.Bo.	AUTORIZA
20	21	22
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONANTE	NOMBRE SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL	NOMBRE DIRECCION DE PROGRAMACION Y FINANZAS

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTICIPADOS Y/O DEVENGADOS"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Nombre del servidor público comisionado.
3.	Anotar el nivel jerárquico al que pertenece el comisionado.
4.	Código del puesto (Mismo que aparece en recibo de pago de nómina).
5.	Puesto en el que se desempeña el comisionado.
6.	Unidad Administrativa a la que pertenece el comisionado.
7.	Número de empleado del comisionado.
8.	Número de extensión del servidor público comisionado.
9.	Día, mes y año en que inicia la comisión por destino.
10.	Día, mes y año en que finaliza la comisión por destino.
11.	El comisionado deberá anotar el importe del consumo total de alimentos.
12.	Anotar el número de la(s) factura(s) en el espacio correspondiente.
13.	Registrar el importe total de los días de hospedaje.
14.	Anotar el número de la(s) factura(s) en el espacio correspondiente.
15.	Registrar el gasto total de transportación en taxi.
16.	Anotar el número de la(s) factura(s) en el espacio correspondiente.
17.	Anotar el monto de otros gastos de viaje sin comprobantes fiscales.
18.	Anotar la palabra "varios".
19.	Firma de conformidad del servidor público comisionado.
20.	Nombre completo y firma del servidor público que autoriza la comisión.
21.	Nombre y firma del Subdirector de Programación y Control.
22.	Nombre y firma del Director General de Planeación y Organización.

ANEXO 3

OFICIO COMISIÓN NACIONAL

FECHA: 1

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA LA COMISIÓN	
NOMBRE:	2
No. EMPLEADO:	3
PUESTO:	4
DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:	5

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA LA COMISIÓN	
NOMBRE:	6
No. EMPLEADO:	7
DIRECTOR GENERAL:	8
VICEPRESIDENCIA:	9

DATOS DE LA COMISIÓN

DURACIÓN:	FECHA DE TRASLADO: 10	FECHA DE REGRESO: 11
TOTAL DE DÍAS:	12	
DESTINO:	13	
OBJETO:	14	

COMISIONADO **AUTORIZA**

15 16

Director General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Nombre del servidor público comisionado.
3.	Número de empleado del comisionado.
4.	Puesto en el que se desempeña el comisionado.
5.	Dirección de adscripción del comisionado.
6.	Nombre del servidor público que autoriza la comisión
7.	Numero de empleado del servidor público que autoriza la comisión.
8.	Puesto del servidor público que autoriza la comisión.
9.	Vicepresidencia de adscripción del servidor público que autoriza la comisión.
10.	Anotar la fecha de inicio de la comisión.
11.	Anotar la fecha de término de la comisión.
12.	Anotar el número de días de la comisión.
13.	Anotar la Ciudad y Estado destino.
14.	Anotar de forma breve el objeto de la comisión.
15.	Nombre completo, cargo y firma de conformidad del servidor público comisionado.
16.	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la comisión.

ANEXO 3

OFICIO COMISIÓN EN EL EXTRANJERO

FECHA: 1

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA LA COMISIÓN	
NOMBRE:	2
No. EMPLEADO:	3
PUESTO:	4
DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:	5

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE COMISIÓNA	
NOMBRE:	6
No. EMPLEADO:	7
VICEPRESIDENTE:	8

DATOS DE LA COMISIÓN		
DATOS DE LA INVITACIÓN:	9	
DURACIÓN:	FECHA DE TRASLADO: 10	FECHA DE REGRESO: 11
TOTAL DE DÍAS:	12	
DESTINO:	13	
OBJETO:	14	

COMISIONADO **AUTORIZA**

15

16

Vicepresidente de Planeación y Administración

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE COMISIÓN EN EL EXTRANJERO"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Nombre del servidor público comisionado.
3.	Número de empleado del comisionado.
4.	Puesto en el que se desempeña el comisionado.
5.	Dirección de adscripción del comisionado.
6.	Nombre del servidor público que autoriza la comisión
7.	Numero de empleado del servidor público que autoriza la comisión.
8.	Puesto del servidor público que autoriza la comisión.
9.	Datos de la invitación a la comisión.
10.	Anotar la fecha de inicio de la comisión.
11.	Anotar la fecha de término de la comisión.
12.	Anotar el número de días de la comisión.
13.	Anotar la Ciudad, Estado y País destino.
14.	Anotar de forma breve el objeto de la comisión.
15.	Nombre completo, cargo y firma de conformidad del servidor público comisionado.
16.	Nombre completo, cargo y firma del servidor público que autoriza la comisión.

ANEXO 4

INFORME DE COMISIÓN

_____1_____
DIRECTOR GENERAL O VICEPRESIDENTE

FECHA: 2

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZÓ LA COMISIÓN	
NOMBRE:	3
CARGO:	4
ADSCRIPCIÓN:	5

DATOS DE LA COMISIÓN		
PERIODO:	FECHA DE TRASLADO: 6	FECHA DE REGRESO: 7
TOTAL DE DÍAS:	8	
LUGAR:	9	
OBJETO:	10	
PROPÓSITO:	11	
ACTIVIDADES REALIZADAS:	12	
CONCLUSIONES:	13	
RESULTADOS:	14	
CONTRIBUCIONES PARA CONDUSEF:	15	

ATENTAMENTE

_____16_____

ANEXO 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INFORME DE COMISIÓN"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el comisionado.
2.	Día, mes y año de elaboración del formato.
3.	Nombre del servidor público comisionado.
4.	Cargo que ocupa el servidor público comisionado.
5.	Adscripción a la que pertenece el comisionado
6.	Anotar la fecha de inicio de la comisión.
7.	Anotar la fecha de término de la comisión.
8.	Anotar el número de días de la comisión.
9.	Anotar la Ciudad, Estado y País donde se realizó la comisión.
10.	Anotar de forma breve el objeto de la comisión.
11.	Anotar detalladamente el propósito de la comisión.
12.	Anotar un breve resumen de las actividades realizadas en la comisión.
13.	Anotar las conclusiones de la comisión.
14.	Anotar los resultados obtenidos de la comisión.
15.	Anotar las contribuciones a esta Comisión Nacional de la comisión realizada.
16.	Nombre completo, cargo y firma del servidor público comisionado.

ANEXO 5

SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS

FECHA: 1

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO QUE REQUIERE LA HOMOLOGACIÓN		DATOS DEL SUPERIOR JERARQUICO CON EL QUE PARTICIPA EN LA COMISIÓN	
NOMBRE:	2	NOMBRE:	8
No. EMPLEADO:	3	No. EMPLEADO:	9
CARGO:	4	CARGO:	10
ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN: 5	ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN: 11
	DIRECCIÓN GENERAL: 6		DIRECCIÓN GENERAL: 12
CUOTA QUE LE CORRESPONDE:	7	CUOTA QUE LE CORRESPONDE:	13

DATOS DE LA COMISIÓN		
DURACIÓN:	FECHA DE TRASLADO: 14	FECHA DE REGRESO: 15
TOTAL DE DÍAS:	16	
DESTINO:	17	
OBJETO:	18	

JUSTIFICACIÓN DE LA HOMOLOGACIÓN
19

SOLICITA

20
Vicepresidente _____

AUTORIZA

21
Vicepresidente de Planeación y Administración

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN DE CUOTAS"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	Día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Nombre del servidor público comisionado que requiere la homologación de cuotas.
3.	Número de empleado del comisionado que requiere la homologación.
4.	Puesto en el que se desempeña el comisionado que requiere la homologación.
5.	Dirección de adscripción del comisionado que requiere la homologación.
6.	Dirección General de adscripción del comisionado que requiere la homologación.
7.	Cuota diaria que le corresponde al comisionado que requiere la homologación.
8.	Nombre del superior jerárquico que participa en la comisión.
9.	Numero de empleado del superior jerárquico que participa en la comisión.
10.	Puesto del superior jerárquico que participa en la comisión.
11.	Dirección de adscripción del superior jerárquico que participa en la comisión.
12.	Dirección General de adscripción del superior jerárquico que participa en la comisión.
13.	Cuota que le corresponde la superior jerárquico respecto la cual se solicita homologación.
14.	Anotar la fecha de inicio de la comisión.
15.	Anotar la fecha de término de la comisión.
16.	Anotar el número de días de la comisión.
17.	Anotar la Ciudad, Estado y País destino.

18. Anotar de forma breve el objeto de la comisión.
19. Anotar justificación para la homologación de cuotas.
20. Nombre completo, cargo y firma del Vicepresidente que solicita la homologación de cuotas.
21. Nombre completo, cargo y firma del Vicepresidente de Planeación y Administración.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
• **ÁREA RESPONSABLE**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Planeación y Organización.	
IGNACIO ALBERTO LARRONDO AGUADO, Director de Programación y Finanzas.	
CARLOS ORTEGA SENDRA, Subdirector de Programación y Control.	
MARÍA LUISA OSEGUERA GONZÁLEZ, Jefa del Departamento de Tesorería.	
J. JESÚS VILCHIS HERNÁNDEZ, Jefe del Departamento de Contabilidad.	
• **ÁREAS INVOLUCRADAS Y/O PARTICIPANTES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO**	
TORRES GÓNGORA LEONARDO JORGE, Dirección General de Educación Financiera.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
AURELIO CASTRO GONZÁLEZ, Director General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnología de Información.	
GERARDO FRANCISCO CALVILLO ANAYA, Director General de Evaluación y Vigilancia.	
MARÍA IVONNE HAMPSHIRE MONCADA, Directora General de Dictaminación y Supervisión.	
ANABEL HERNÁNDEZ RIVERA, Directora General de Defensoría, Interventoría y Consultiva.	
ÁLVARO MAURICIO LÓPEZ PORTILLO GUZMÁN, Director General de Arbitraje y Sanciones.	
GABRIELA HERNÁNDEZ VALDÉS, Directora General de Delegaciones Norte-Sur.	
YANIRA SANDOVAL SÁNCHEZ, Directora General De Delegaciones Centro – Occidente.	
CARLOS EDUARDO ROMERO FLORES, Director General Administración.	

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
. **ÁREA JURÍDICA**	
MARÍA GUADALUPE RIVERA ZARUR, Directora General de Servicios Legales.	
• **ÁREA DE ORGANIZACIÓN**	
MARÍA FELICITAS LÓPEZ PESQUERA, Directora de Organización.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efecto las **"Políticas para la Autorización, Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes"** fechadas en el mes de abril de 2017.