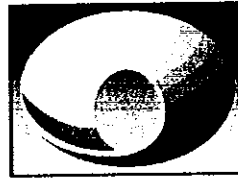


**Instituto  
Mexicano  
de la Propiedad  
Industrial**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL  
IMPI**

**DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN 2008**

	Pág.
ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	5
II. MARCO JURÍDICO	5
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6-7
IV. POLÍTICAS GENERALES	8-9
V. NORMAS DE OPERACIÓN	10
1.- ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN	10- 11
2.- SOLICITUD Y TRÁMITE	12-13
3.- EJERCICIO DEL GASTO	14
4.- COMPROBACIÓN, REMANENTE Y CANCELACIÓN	15-17
VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA	18-20
VII. DIAGRAMA DE FLUJO	21-24
VIII. ELABORACIÓN	25
IX. AUTORIZACIÓN	26

## I. OBJETIVO

Proporcionar al usuario una herramienta que regule las comisiones oficiales, la asignación y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Servidores Públicos del IMPI que cumplen con funciones o tareas dentro o fuera del país, vinculadas con las responsabilidades que le han sido delegadas en un lugar distinto al de su adscripción.

## II. MARCO JURÍDICO

Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado, emitidas por la S.H.C.P. y la S.F.P para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente.

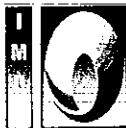
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.

***Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.***

Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente.

Disposiciones de Austeridad Presupuestaria publicadas anualmente en el D.O.F.

Disposiciones Fiscales vigentes en la materia.



**Tramo sencillo**

*Al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.*

**Viáticos**

Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, transportación local, llamadas telefónicas, servicio de internet, fotocopiado, propinas relacionadas con el consumo de alimentos (incluidas en facturas) y de hospedaje y cualquier otro gasto similar o conexo, que efectúen los servidores públicos en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción. Incluye los gastos de transportación hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres siempre y cuando se proporcionen los comprobantes (no se requiere que reúnan los requisitos fiscales) que expiden las empresas correspondientes. Excepcionalmente y con la justificación correspondiente se podrán comprobar gastos por alimentos en el aeropuerto del lugar de adscripción.



13. Los pasajes nacionales e internacionales, dada su vinculación con viáticos, se sujetarán a las medidas de austeridad presupuestaria emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de la Función Pública, así mismo, para su otorgamiento se observará lo siguiente:
- a) La adquisición de pasajes aéreos y contratación de otros servicios de agencia de viajes, se realizarán en los términos estipulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Presupuesto de Egresos de la Federación.
  - b) Los trabajadores comisionados deberán solicitar los boletos de transportación aérea o terrestre a través de la Coordinación Departamental de Servicios Generales, la cual será el enlace con la Agencia de Viajes o Empresa que haya ganado la licitación correspondiente. Asimismo, deberán de abstenerse de adquirir boleto por su cuenta, salvo en el caso de que la Coordinación Departamental de Servicios Generales manifieste su imposibilidad para proporcionarlos.
  - c) La Dirección Divisional de Administración, por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales, deberá vigilar que los pasajes aéreos para vuelos nacionales que se adquieran para el personal asignado a alguna comisión oficial, no correspondan a la categoría de negocios. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, **se podrá autorizar por conducto del Director Divisional de Administración para los grupos L (Director General Adjunto) y K (Director General) la adquisición de pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior y cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dichas categorías, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestaria.**
  - d) A fin de evitar cargos por cancelaciones, se programará adecuada y oportunamente la asignación de comisiones, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo de cada una de las áreas solicitantes.
  - e) El monto correspondiente a los pasajes locales se otorgaran mensualmente de conformidad con los recursos asignados por Dirección o Subdirección Divisional, según las necesidades de entrega de notificaciones o mensajería de cada área. La comprobación de dichos pasajes locales se efectuará mediante relación firmada por los empleados que hayan hecho uso de ellos deberá contar con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
  - f) **Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y la Coordinación Departamental de Contabilidad computará y verificará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.**
  - g) **La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Director Divisional de Administración, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requiera mayor duración de la establecida en este inciso, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.**
  - h) **Los casos no previstos en el presente manual, se resolverán por la Dirección Divisional de Administración en el ámbito de su competencia.**

➤ Para desempeñar comisiones propias de empresas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante del IMPI pueda apoyar a otra área o entidad.

1.12.-El Servidor Público responsable de la autorización de viáticos, debe abstenerse de asignar a un mismo Servidor Público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del IMPI. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.

1.13.-El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden autorizar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente Oficio de Comisión que consigne el período efectivo de la área conferida.

1.14.-Conforme al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 125, fracción V, "Cumplir con lo que establezcan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, sobre la compatibilidad del pago de percepciones con el pago de viáticos, pasajes, capacitación y demás gastos que se cubran al personal en el desempeño de sus funciones.

1.15.-La tarifa para viáticos nacionales e internacionales que se incluye como Anexo III y que forman parte integrante de este manual se pagarán en moneda nacional, con respecto al dólar americano, este se pagará al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día en que la Dirección Divisional de Administración reciba el Aviso de Comisión, y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al Servidor Público para el desempeño de su comisión. Con respecto al Euro es necesario convertirlo a dólares y posteriormente a pesos.

1.16.-El Servidor Público comisionado deberá rendir un informe **detallado de la comisión al funcionario que autorizó su comisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la comisión, que deberá incluir:**

- a) **El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;**
- b) **Lugar y período de la comisión;**
- c) **Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para el Instituto y**
- d) **La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.**

1.17.-Sólo se pagarán viáticos de los sábados, domingos y días feriados, cuando exista una causa justificada, en casos tales como:

- Cuando la comisión se extienda a la semana siguiente.
- Cuando se realicen actividades de la comisión durante esos días.
- Cuando no exista vuelo disponible, o
- Por causas de fuerza mayor.

En los casos antes señalados, se requerirá justificación por escrito firmada por el funcionario que autoriza la comisión a más tardar a la comprobación de la misma.

1.18.-No será necesaria la justificación por escrito del comisionado cuando extienda su estancia fuera del período de la comisión en sábado, domingo, **vacaciones** y/o días festivos, siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo.

1.19.-No se pagarán viáticos ni pasajes cuando al momento de solicitarlos, el comisionado no haya comprobado anticipos que haya recibido por comisiones anteriores, excepto en los casos siguientes:

- Cuando entre una comisión y otra exista un período menos a 10 días hábiles para los comisionados del Distrito Federal y de 15 para los de Oficinas Regionales.

2.1.6.3. *En el caso de que la comisión dure menos de 24 hrs, pero que exista la necesidad de pernoctar, se asignara la tarifa por 24 hrs.*

2.1.7. En caso de que el comisionado no cuente con la visa respectiva para poder realizar la comisión, el costo del trámite podrá ser cubierto con cargo a la partida 3407 "Otros impuestos y derechos".

2.1.8. Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la Dirección Divisional de Administración, a efecto de que se tramite su cancelación. En caso de que no se dé el aviso oportunamente, el comisionado pagará los gastos que se originen, incluidos en su caso, el costo del boleto y el cargo por servicio.

2.1.9. Tratándose de transportación en vehículo oficial, tal situación se deberá indicar en el Oficio de Comisión. Se otorgarán recursos para gastos de combustible en caso que el comisionado requiera utilizar vehículo propio y deberá indicarse asimismo en el Oficio de Comisión. Sólo se autoriza lo correspondiente a combustibles y peaje cuando así lo requiera la comisión. No se autoriza el gasto de traslado hacia o desde el aeropuerto o central terrestre, cuando se autorice pago de combustible y peaje por la utilización de vehículo oficial o propio.

2.2.- El trámite del Oficio de Comisión, se realizará con cinco días hábiles de anticipación a la realización de la comisión.

2.2.1 En las comisiones a realizar por personal de las Oficinas Regionales se enviará una copia por **correo electrónico** o por fax, firmada por el comisionado y el Titular de la Oficina Regional **a la Coordinación Departamental de Contabilidad** a fin de iniciar el trámite correspondiente de asignación de recursos, debiendo remitirse el original en la comprobación de la misma para su sustitución una vez requisitado.

2.3.- Para verificar el correcto requisitado del Oficio de Comisión, la disponibilidad y el control presupuestal, el trámite continuará en la Dirección Divisional de Administración, y ésta a su vez delega la función en la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y las Coordinaciones Departamentales de Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo con el Artículo 11 del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros ibalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

2.4.- En caso que por alguna circunstancia no se tramite la ministración de viáticos antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse al término de la misma, a través del Oficio de Comisión autorizado, y realizar la comprobación de acuerdo con el capítulo 4. Comprobación, Remanentes y Cancelación del presente Manual.

### 3. EJERCICIO DEL GASTO

3.1.-Los recursos ministrados para viáticos serán utilizados en los conceptos siguientes:

Alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, transportación local, llamadas telefónicas, servicios de internet, fotocopiado, propinas relacionadas con el consumo de alimentos (incluidas en facturas) y de hospedaje y cualquier otro gasto similar o conexo. Incluye los gastos de transportación hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres siempre y cuando se proporcionen los comprobantes (no se requiere que reúnan los requisitos fiscales) que expiden las empresas correspondientes.

Considerando que frecuentemente los aeropuertos o centrales terrestres se encuentran fuera de la ciudad y del área conurbana, en las comisiones nacionales los gastos de transportación hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres se clasificarán en la partida de pasajes nacionales y su costo será considerado adicional a la tarifa asignada para viáticos, siempre y cuando se proporcionen los comprobantes que expiden las empresas correspondientes, los cuales no requerirán de reunir los requisitos fiscales.

En las comisiones nacionales con regreso el mismo día, los gastos de estacionamiento en aeropuertos o centrales terrestres podrán ser cubiertos con cargo a la partida de pasajes nacionales, siempre y cuando se presente el correspondiente recibo.

En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o un vehículo oficial para trasladarse al lugar de su comisión, se cubrirán los gastos de camino, es decir, recursos asignados para gastos por concepto de peajes y combustibles adicionalmente a la tarifa de viáticos asignada. El importe que se pague por concepto de combustible no podrá ser mayor al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos en la comisión, por el precio vigente del litro de gasolina, por 0.17

***El Servidor Público que autorice la comisión será el responsable de evaluar el medio de transporte idóneo para que se lleve a cabo la comisión, considerando para su decisión el presente Manual.***

Los gastos de camino deberán solicitarse por separado, dentro de la comprobación que se envíe por la comisión efectuada.

El número de días considerado para la asignación de viáticos se realizará tomando en cuenta **la hora de inicio y de regreso de la comisión** y el número de noches que implique la **misma**. Tratándose de viáticos internacionales, para el primer día de la comisión que se pernocte en el avión, no se otorgaran viáticos. En el caso del último día de comisión se cubrirá hasta el 50% de la tarifa de viáticos de que se trate, en caso de ser necesario.

3.2.-Solo podrá utilizarse transporte aéreo, cuando el lugar a visitar se encuentre a más de 300 kms. del centro de trabajo del área de su adscripción. Para distancias menores, los traslados se efectuarán vía terrestre, en casos de excepción cuando el lugar de la comisión sea menor a dicho rango, se podrán otorgar boletos de avión, siempre y cuando exista autorización del Director General.

3.3.-Al efectuar cualquier gasto, el comisionado recabará de inmediato el comprobante respectivo que soporte la erogación y cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente al momento que se efectúe la comisión.

Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán reintegrarse mediante depósito bancario a la cuenta número 169180-5 del IMPI radicada en el banco Scotiabank Inverlat, anexando el original del depósito de la devolución a la comprobación respectiva.

4.2.-Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse correctamente y por separado, a más tardar 10 días hábiles después del término de la comisión para el personal del Distrito Federal y de 15 días para los de las Oficinas Regionales, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos por las leyes y normatividad vigentes en la materia, de conformidad con la aceptación firmada en el Oficio de Comisión por cada personal comisionado.

Si la comprobación fue presentada dentro del término establecido, pero contiene errores o los documentos anexados no contienen los requisitos fiscales exigibles, se procederá **a informarle al comisionado para que deposite en la cuenta número 169180-5 del IMPI radicada en el banco Scotiabank Inverlat y remita a la Coordinación Departamental de Contabilidad el comprobante respectivo en un plazo máximo de 3 días. En caso de no realizar el depósito, se realizará** al comisionado el descuento correspondiente vía nómina.

4.3.-La comprobación de pasajes de avión se realizará a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto anexando el talón residual del pasaje de avión o el pase de abordar, a más tardar 10 días hábiles después del término de la comisión para el personal del Distrito Federal y de 15 días para los de las Oficinas Regionales.

Invariablemente la fecha de los boletos de viaje o del pase de abordar deberá coincidir con el período de las funciones o comisión que motivan el traslado, al menos que exista una justificación por escrito o bien que no implique ningún costo para el Instituto.

El personal comisionado deberá cubrir el costo de cualquier cambio de itinerario, fecha y hora que realice por su cuenta, salvo en el caso de que tenga relación con la comisión, para lo cual debe presentarse justificación con el Visto Bueno del Servidor Público que autorizó la comisión.

4.4.-En caso de cancelarse la comisión, deberá notificarse de inmediato a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto, reintegrando inmediatamente el monto de los viáticos previamente asignados, mediante el formato de **Reporte de Comisión** del Personal del IMPI, anexando la copia del Oficio de Comisión y en su caso el original del depósito bancario correspondiente a la cuenta del IMPI, para proceder a dar de baja la ministración correspondiente.

4.5.-En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Manual, el personal comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

4.6.-Las acciones para que el personal comisionado pueda exigir el pago de viáticos devengados, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que éstos fueron ejercidos.

4.7.-El personal comisionado es responsable de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedor a las sanciones previstas en este manual y en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

4.8.-La comprobación de viáticos internacionales la deberá efectuar el personal comisionado, a través de talón residual del pasaje de avión o pase de abordar de los vuelos con que se transportó al lugar de la comisión, la documentación soporte del hospedaje, una relación de los gastos efectuados en la comisión, **que deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas**, así como el reporte de la comisión firmado por el comisionado.

4.9.-Extravío de documentos.-En caso de que el personal comisionado extravíe los boletos de avión o el pase de abordar o cualquier otro documentos necesario para la comprobación será necesario que obtenga del prestador de

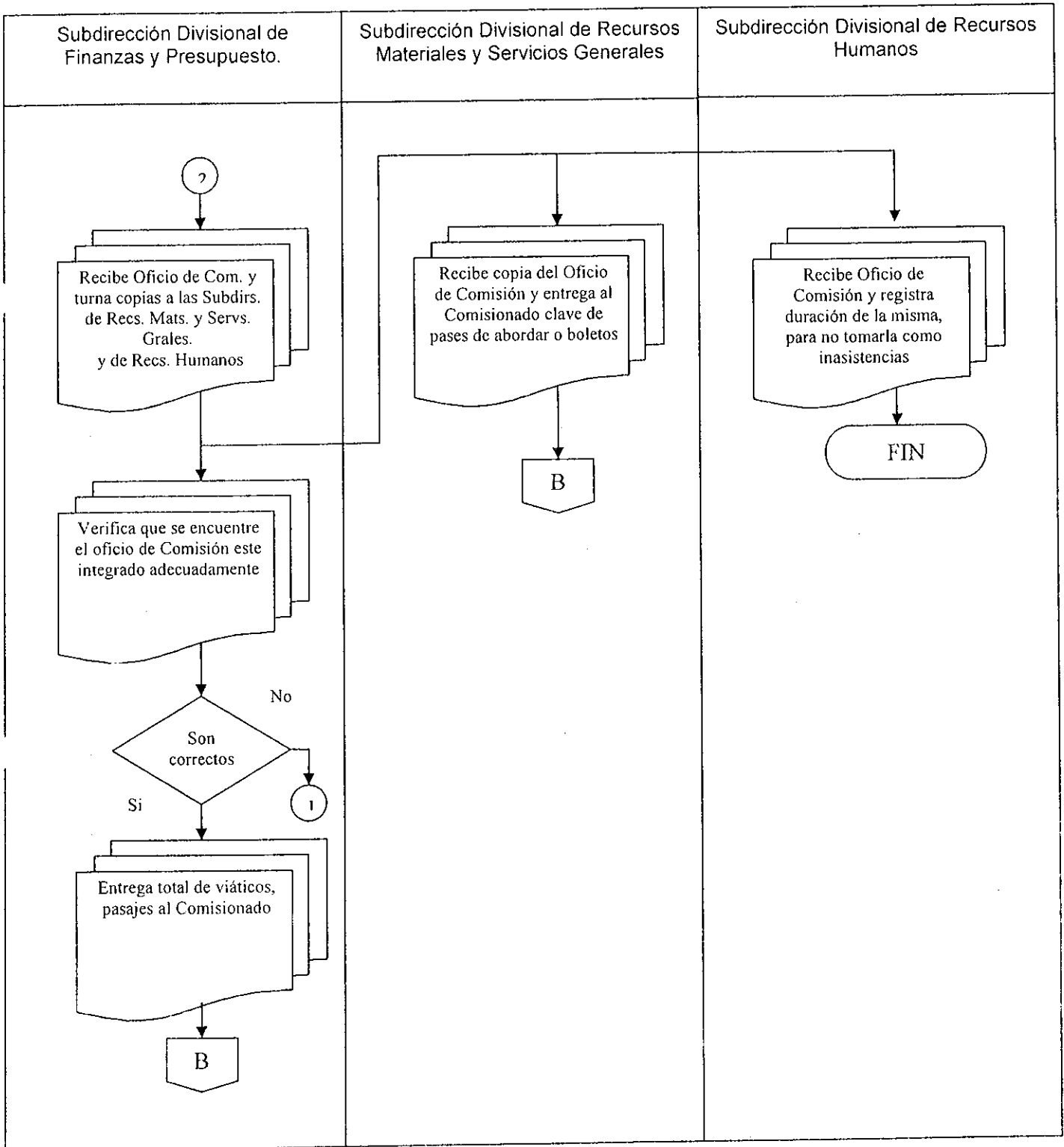
**VI. DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	Intervienen	Actividad
1.-	Personal Comisionado	Recibe notificación de Comisión y solicita por vía telefónica a la Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Coordinación Departamental de Servicios Generales la reservación de su viaje.
2.-	Subdirección Divisional de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe vía telefónica a través de la Coordinación Departamental de Servicios Generales solicitud de reservación de viaje, reserva y notifica al comisionado.
3.-	Personal Comisionado	Recibe reservación de viaje, elabora y firma el Oficio de Comisión y entrega al Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador correspondiente para su autorización y trámite.
4.-	Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador.	Autoriza Comisión y envía para su trámite a la Dirección Divisional de Administración el Oficio de Comisión a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
5.-	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto	Recibe Oficio de Comisión y turna copias a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.1.-	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto	Recibe original de Oficio de Comisión y verifica que se encuentre integrado conforme a la normatividad  ¿Es correcta?
5.1.1		No: Devuelve la documentación al Director General

7.-	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.	Recibe <b>Reporte de Comisión</b> al Personal de IMPI, Facturas, y en su caso comprobante de depósito.  ¿Es correcta?
7.1.-		No: Devuelve documentación al Trabajador Comisionado, señalando las inconsistencias encontradas
7.1.1	Personal Comisionado	Recibe documentación, subsana inconsistencias. Continúa en la actividad 6.2.
7.2	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.	Sí: registra el gasto.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**En caso de no subsanar las inconsistencias del Oficio de comisión, no se puede continuar con el otorgamiento de viáticos ni pasajes.**

**Con respecto a las inconsistencias en la Comprobación en caso de no subsanarlas, se aplicará el descuento por nomina, de acuerdo con el manual.**

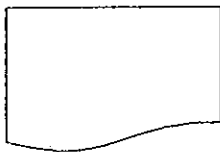




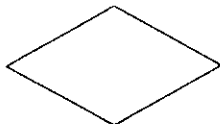
**Inicio o termino.**-Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información



**Actividad.**- Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



**Documento.**- Representa un documento en general que entre, se utilice, genere o salga del procedimiento.



**Decisión o alternativa.**- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre 2 ó más alternativas.



**Conector.**- Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



**EL PRESENTE DOCUMENTO SE AUTORIZO A PARTIR DEL 28 DICIEMBRE DE 2007, CON FUNDAMENTO EN LAS "NORMAS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" EMITIDAS POR LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MISMAS QUE SURTEN EFECTO EN SU APLICACIÓN A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN Y POR POLÍTICAS INTERNAS DEL IMPI, POR LO QUE A PARTIR DEL PRIMER DÍA HÁBIL DEL 2008 SE APLICARÁ Y SE HARÁ DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO POR LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.**