



ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	OBJETIVO	5
III.	FUNDAMENTO LEGAL	6
IV.	SUJETOS	8
V.	DEFINICIONES	9
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES	10
VII.	AUTORIZACIÓN DE COMISIONES	11
VIII.	PASAJES	13
IX.	VIÁTICOS	15
X.	COMPROBANTES DE VIÁTICOS Y PASAJES	18
XI.	EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN FISCAL	22
XII.	COMPROBANTES DE GASTO	23
XII.1	SANCIONES	23
XII.2	VIGENCIA	23

[ANEXOS](#)



CAPUFE

NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

[ANEXO 1](#) OFICIO DE COMISIÓN

[ANEXO 2](#) COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

[ANEXO 2.1](#) FORMATO PARA CUOTA NO COMPROBABLE (DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS)

[ANEXO 3](#) COMPROBANTES FISCALES

[ANEXO 4](#) TARIFAS NACIONALES CON PERNOCTA

[ANEXO 5](#) TARIFAS NACIONALES SIN PERNOCTA

[ANEXO 6](#) TARIFAS INTERNACIONALES

[ANEXO 7](#) TARIFAS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS

[ANEXO 8](#) ENTIDADES FEDERATIVAS Y POBLACIONES POR ZONA ECONÓMICA

[ANEXO 9](#) PAISES INTEGRANTES DE LA UNIÓN EUROPEA

[ANEXO 10](#) TARIFAS INTERNACIONALES PAQUETE TODO INCLUIDO



CAPUFE

NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración y Finanzas, a fin de regular, homogeneizar y eficientar la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en el desempeño de tareas derivadas de comisiones oficiales, ha expedido esta norma específica que contiene políticas y lineamientos de actuación en la materia, para facilitar el manejo administrativo en el uso de los recursos públicos.

En una tarea de actualización, el documento incluye un sistema de tarifas vigentes para el año en curso, mismas que en lo sucesivo serán ajustadas anualmente conforme a los tabuladores de sueldos, al índice Nacional de Precios al Consumidor, indicadores económicos que publique el Banco de México y a las normas, políticas y lineamientos generales que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o cualquier otra dependencia normativa.

La Dirección de Administración y Finanzas como responsable de orientar y encaminar el permanente mejoramiento y precisión de las funciones administrativas, se dio a la tarea de adecuar las normas en materia de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Lo anterior motiva la emisión de los lineamientos y reglas generales de la presente norma, misma que contempla mecanismos administrativos y requisitos para el ejercicio y pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de CAPUFE, así como la necesaria actualización del sistema de tarifas conforme a la situación económica imperante, que asegure el cumplimiento adecuado de las tareas derivadas de comisiones oficiales.



CAPUFE

NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

II. OBJETIVO

Establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes, necesarios para el cumplimiento de comisiones de carácter oficial.



NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 29-12-1976 y sus últimas reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D. O. F. 14-05-1986 y sus últimas reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 30-03-2006
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D. O. F. 29-12-1978 y sus últimas reformas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. F. 30-12-1980 y sus últimas reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D. O. F. 13-03-2002 su últimas reforma .
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional
D. O. F. 28-12-1963 y sus últimas reformas
- Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 31-12-1981 y sus últimas reformas
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D. O. F. 24-03-1980 y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D. O. F. 28-06-2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 29/02/1984 y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D. O. F. 26-01-1990 y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (vigencia anual)
D.O. F. 4-12-2006 y sus últimas reformas



CAPUFE

NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D. O. F. 31-12-1999-y sus últimas reformas .
- Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
2007-2009.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental
D. O. F. 25-08-1998
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto a las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15-12-1982
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal (restricción a la adquisición de boletos de avión para servidores públicos)
D.O.F. 28-02-2002 y Oficio Circular No. UCEGP/310/ 264V/2002 de la SHCP del 20 de mayo de 2002, que lo complementa.
- Aplicación del Impuesto Especial a Servicios.
D.O.F. 1°-01-2002
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2007
- Resolución Individual SSFP/412/0490 De la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal.
18-03-08



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

IV. SUJETOS

La presente norma y tarifas son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de CAPUFE al momento de la comisión y a las personas que presten servicios personales independientes por encargo del Organismo.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente norma, deben entenderse los conceptos siguientes:

Comisión Oficial: Es la 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 los de su centro de trabajo.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.

Informe de Comisión: Documento por el cuál el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión.

Pasajes Internacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal por concepto de transportación cuando, por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Nacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal por concepto de transportación cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por grupo jerárquico y zona geográfica.

Viático: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería entre otros.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

- El ejercicio de las partidas de Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales y Viáticos en el Extranjero, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Entidad, así como la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las partidas mencionadas anteriormente, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.
- La interpretación, aplicación y supervisión de la presente norma, así como las situaciones no previstas que se deriven de estas, se sujetarán a lo que disponga la Dirección de Administración y Finanzas.
- La solicitud de viáticos y pasajes aéreos deberá presentarse con dos días hábiles de anticipación en comisiones nacionales y con tres días hábiles en comisiones internacionales.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

VII. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

A) Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el Director de Área en Oficinas Centrales, Delegado Regional, Gerente de Tramo, Titulares de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Órgano Interno de Control en áreas foráneas, las comisiones al extranjero, deben contar además, con Acuerdo del Director General de CAPUFE. Dicha autorización se efectuará a través de la transacción SBWP (Aceptación de Solicitud de Viaje) del modulo de Gestión de Viajes en SIAC.

Nota: Ver procedimiento en la dirección Intranet/siac/entrar/capacitación/otros manuales/capufe/finanzas/gestión de viajes/SBWP (Aceptación de Solicitud de Viaje)

B) El servidor público facultado para autorizar una comisión deberá atender los aspectos siguientes:

1. Considerar la posibilidad de apoyarse en la oficina regional del lugar, para obtener los resultados que necesita.
2. El objetivo debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza el servidor público comisionado.
3. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Unidades Administrativas, conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
4. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable y considerar lo siguiente:
 - a) Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Organismo y en general, de la Administración Pública Federal.
 - b) Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la Entidad, intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros países u órganos internacionales.
 - c) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Organismo.

No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

- a) Al desempeñar servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa pública o privada diferente a CAPUFE.
- b) Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas. En estos supuestos, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos y pasajes.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

CAPUFE

- c) Cuando al servidor público se le estén realizando simultáneamente dos descuentos vía nomina por viáticos no comprobados.
- d) Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tenga el Organismo en el lugar de comisión.



NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

VIII. PASAJES

- La autorización de adquisición de pasajes aéreos y/o reembolso de pasajes terrestres corresponderá al Director de Área en Oficinas Centrales, Delegado Regional, Gerente de Tramo, Titulares de la Planta de Pinturas y Emulsiones y Órgano Interno de Control en áreas foráneas, a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión, se debe realizar de acuerdo a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas mas cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Pasajes aéreos

1. La Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Regionales, las Subgerencias de Administración en las Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones, en Oficinas Foráneas, serán las responsables del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos, ya sea que la aerolínea lo entregue directamente al comisionado en el aeropuerto o que la agencia de viajes lo envíe al área responsable.
2. Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado, para toda comisión oficial, a excepción de las áreas que en su momento estén llevando a cabo algún trabajo de supervisión especial, para lo cual deberá existir un acuerdo firmado por el Director General.

En Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones por excepción, se reembolsará el costo del boleto cuando un servidor público estando de comisión fuera de su lugar de adscripción, requiera un cambio en el itinerario por instrucciones superiores o por situaciones contingentes imprevistas, que impidan la adquisición del boleto de avión por parte del área responsable, situación que deberá motivarse y justificarse mediante un oficio firmado por el Subdirector de área o Equivalente.

3. Los boletos de avión que las áreas responsables adquieran, serán invariablemente en tarifas turísticas, comprendidas en las literales Q, K, S, B, M, H, Y, y las que en su momento las agencias de viaje den a conocer.
4. Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase.



NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

CAPUFE

5. Se podrán adquirir boletos de avión de tarifa "business class" o equivalentes, cuando las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como necesario el viaje en dicha categoría; Se trate del Director General en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 4 horas; y se trate de Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control en vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan una duración superior a 6 horas.

El Director de Administración y Finanzas será el único facultado para autorizar mediante un acuerdo la adquisición de pasajes en los términos de este numeral.

6. Es responsabilidad del comisionado y del comisionante devolver inmediatamente por oficio, el boleto de avión al área responsable que lo proporcionó, con copia a las áreas receptoras de la comprobación, cuando la comisión sea cancelada total y/o parcialmente, en caso contrario, se asumirá que la comisión fue realizada y se procederá conforme lo establecido en la presente norma.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

IX. VIÁTICOS

OTORGAMIENTO

1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada.
2. La solicitud del recurso para el otorgamiento de los viáticos, se formulará mediante la transacción ZGV01_A (Creación de Viaje) del módulo de Gestión de Viajes en SIAC. El comisionado deberá imprimir su solicitud con la transacción (ZFITM_ANX1_SOLICITUD) y presentarla firmada en el área encargada de trámite de viáticos.

Nota: Ver procedimiento en la dirección [Intranet/siac/entrar/capacitación/otros manuales/capufe/finanzas/gestión de viajes/ZGV01_A \(Creación de Viaje\)](#)

3. Las áreas encargadas del trámite para el pago de viáticos y de recepción de la comprobación de los mismos serán la Gerencia de Tesorería en Oficinas Centrales y la Subdelegación, Subgerencia o Departamento de Administración, en las Delegaciones Regionales, las Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones respectivamente, en Oficinas Foráneas.
4. Sólo procederá la asignación de viáticos por comisión de trabajo, cuando el comisionado se traslade de su lugar de adscripción a otra localidad ubicada a una distancia mayor de 50 Kms.
5. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los anexos respectivos
6. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse dentro del país, se deben otorgar por un término no mayor de 24 días naturales y 20 para las realizadas en el extranjero, la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrán rebasar un máximo acumulado por viaticante de 48 días naturales.
7. Excepcionalmente los Titulares de las Unidades Administrativas (Directores de Área, Titular del O.I.C. y Delegados Regionales), podrán solicitar mediante un acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en éste numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados considerando en todo momento:
 1. Que el desempeño de la comisión sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas y/o funciones conferidas a las áreas del Organismo.
 2. Que el objetivo de la comisión no corresponda a funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tenga el Organismo en el lugar de la comisión.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

CAPUFE

3. Que el objetivo de la comisión no corresponda a traslado de personal o funcionarios y gestoría, debiendo establecer el trámite de mensajería a través de Oficialía de Partes y/o por medio electrónicos y que el puesto y la función del comisionado sea congruente con el objeto de la comisión.
4. Que las áreas documenten y justifiquen sus solicitudes a efecto de contar con mayores elementos que permitan su valoración y autorización en su caso.
8. El personal que acompañe en comisión a un servidor público de rango mayor, se le podrá autorizar la asignación de viáticos correspondientes al de mayor nivel, conforme a la tarifa respectiva, a petición escrita de quien autoriza la comisión mediante un acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales y Órgano Interno de Control y oficio de autorización firmado por el Delegado Regional, Gerente de Tramo y Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones en oficinas foráneas. Dicha homologación tendrá validez únicamente por los días en que realicen de manera conjunta la comisión.
9. Al personal con licencia por cargo sindical, sólo se le podrán otorgar viáticos con el visto bueno del Gerente de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales, Subdelegado Administrativo en Delegaciones Regionales, Subgerente de Administración en Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones en Unidades Foráneas-
10. Se considerará también comisión de trabajo a los gastos de hospedaje, alimentación y transporte que se generen por cambio de adscripción y/o residencia (no incluye menaje de casa), previa autorización del Gerente de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales y/o el Subdelegado o Subgerente Administrativo según corresponda en oficinas foráneas, siendo esta de 10 días de viáticos, prorrogables a 10 días más, los cuales se cargarán al centro de trabajo destino, mismos que deberán comprobarse de conformidad con la presente norma.

OPERACIÓN DE LA TARIFA

1. Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales e internacionales que se consignan en los **anexos 4,5, 6 y 7** según corresponda, incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, traslados locales, lavandería, tintorería, servicio de Internet, fax y llamadas telefónicas incluidas en la factura de hospedaje.
2. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
3. En los casos en que las comisiones en el extranjero se deriven de invitaciones por parte de Empresas, Gobiernos u Organismos Internacionales que incluyan como cortesía el hospedaje y/o alimentos se observara lo siguiente:
 - A) Cortesía Paquete todo incluido:** se otorgarán viáticos para gastos de traslado y consumos menores (alimentos) correspondiendo el 15 % del la tarifa internacional (**anexo 10**).



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

- B) Cortesía Paquete con transporte y hotel incluido:** se otorgarán viáticos equivalentes al 30% de la tarifa internacional para alimentos y pasajes locales (**anexo 10**).
- C) Cortesía Paquete con hospedaje y alimentos incluido:** se otorgarán viáticos equivalentes al 20 % del la tarifa internacional (**anexo 10**).
4. En los casos en que coincida la estancia en 2 o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad donde se pernocte.
 5. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben otorgar las cuotas consignadas en el (**anexo 5**) para cubrir los gastos de alimentación y traslado.
 6. Las tarifas señaladas en los (**anexos 4 y 5**) de la presente norma se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica (**anexo 8**) de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
 7. Cuando un servidor público desempeñe una comisión en el extranjero, le serán otorgadas las tarifas señaladas en los (**anexos 6 y 10**) según sea el caso, misma que deberá cubrirse en dólares americanos. La tarifa señalada en el (**anexo 7**) se aplicará en comisiones efectuadas en países integrantes de la Unión Europea (**anexo 9**) y será pagada en dólares americanos de acuerdo a su equivalencia en euros, atendiendo a la cotización que rija en los mercados internacionales el día en que se realice el pago.
 8. Las tarifas previstas en los anexos correspondientes de la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.
 9. Los responsables de la autorización de viáticos deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente, salvo cuando por circunstancias especiales o por la amplitud de conocimientos del comisionado sea necesario asignarle varias tareas. Así, tampoco podrán asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

X. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

1. El servidor público comisionado formulará la comprobación mediante la transacción TRIP del modulo de Gestión de Viajes en SIAC, imprimir su comprobación de viáticos y Pasajes (anexo 2) con la transacción (ZFITM_ANX2_COMVIATPA) y presentarla al área encargada de viáticos debidamente firmada por el responsable del ejercicio del gasto en original y 3 copias.

Nota: Ver procedimiento en la dirección Intranet/siac/entrar/capacitación/otros manuales/capufe/finanzas/gestión de viajes/TRIP (Gestión de Viajes)

2. El servidor público comisionado deberá rendir un "Informe de Comisión" al superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, cuando su objetivo corresponda a la implementación de acciones derivadas de planes, programas y/o proyectos institucionales, supervisiones especiales, intercambio de conocimientos y representaciones institucionales en el territorio nacional y en el extranjero; debiendo contener:
 - a. El nombre y cargo del servidor público que realizó la comisión.
 - b. Lugar y periodo de la comisión.
 - c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y
 - d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

En los demás casos bastará con describir brevemente los resultados y conclusiones obtenidos en la comisión mediante el (anexo 2).

El oficio de comisión permanecerá en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del superior jerárquico al que se le rinda dicho informe.

3. Se acompañará al formato de "Comprobación de Viáticos y Pasajes", la documentación soporte del gasto, que acredite que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.
4. La ministración de recursos incluye un porcentaje no comprobable con documentos fiscales equivalente al 10% de los gastos de viaje recibidos en cada ocasión, excluyéndose lo correspondiente a los gastos de hospedaje y boletos de avión, debiendo imprimir el anexo 2.1 (formato para gastos sin comprobantes fiscales) con la transacción (ZFITM_ANX2_1).
Las cantidades no comprobadas se considerarán ingresos exentos para los efectos del Impuesto Sobre la Renta en los términos del artículo 128A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Dicho beneficio estará sujeto a que el monto sin comprobar no exceda de \$15,000 pesos en el ejercicio fiscal y/o el que de a conocer la SHCP a través de la Miscelánea Fiscal, en caso de superar este límite la parte excedente se considerará como ingreso acumulable con base al artículo 109 fracción XIII de la Ley del ISR y 128A de su Reglamento.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

CAPUFE

5. La captura en SIAC y entrega de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, contando con 5 días hábiles adicionales, siempre y cuando se acompañe la solicitud firmada por el Director de área o su equivalente, especificando el motivo de la extemporaneidad, Concluido este plazo se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado.
6. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de Pasajes Nacionales y Pasajes Internacionales, se deben realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas de transporte y será objeto de cotejo, el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.
7. El cupón original del boleto de avión y pases de abordar utilizados, así como los comprobantes fiscales originales de los importes erogados por concepto de viáticos que expidan las empresas prestadoras del servicio deberán presentarse en el **(Anexo 3)** impreso mediante la transacción (ZFITM_ANX3_COMFISC). Los documentos deberán reunir los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación de conformidad con las disposiciones legales aplicables y no deberán contener tachaduras, enmendaduras, abreviaturas o correcciones.
8. Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje siempre y cuando éstos se efectúen en una faja mayor de 50 km del lugar de adscripción. La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente la presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión.
9. El personal de Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones, podrá solicitar a las empresas prestadoras del servicio, la expedición de los comprobantes con el domicilio de estos centros de trabajo.
10. Los comprobantes fiscales que presente el comisionado dentro de su comprobación de gastos, que consignen gravamen de I. V. A. deberán señalar en forma expresa que el pago se realizó en una sola exhibición.
11. Para la comprobación en comisiones internacionales, el servidor público deberá presentar los documentos comprobatorios relativos al hospedaje y boletos de avión que describan los bienes o servicios recibidos, así como un informe pormenorizado **(Anexo 2.1)** de los demás gastos efectuados durante dicha comisión de conformidad con el artículo 128B del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.
12. La comprobación de los viáticos internacionales asignados en dólares norteamericanos, será en moneda nacional al tipo de cambio con el que se proporcionaron.
13. Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste, no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación del comisionado.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

CAPUFE

14. Los viáticos con estadía en la Ciudad de México el día anterior a la salida de un vuelo con horario de 07:00 A.M. o anterior, se comprobarán invariablemente con la factura de hospedaje de la fecha que corresponda, en caso de no presentar dicho documento, el servidor público comisionado reintegrará el recurso respectivo.
15. En el caso en que se presente de manera global hospedaje y consumo de alimentos se deberá solicitar la separación diaria y por cada concepto. No se aceptarán consumos de bar y/o bebidas alcohólicas y las compras en tiendas de autoservicio deben desglosar los alimentos en la factura o en el ticket anexo, y únicamente se aceptarán alimentos preparados excluyéndose abarrotes enlatados, botanas, dulces, alimentos no procesados tales como carne y/o mariscos empaquetados, en todos con el IVA desglosado.
16. Los pagarés bancarios (voucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados dentro de la comprobación.
17. En caso excepcional de que por necesidades del servicio, el(os) lugar(es), fechas y el medio de transporte de la comisión original hayan sido modificados, deberá anexar a la comprobación un oficio dirigido al área responsable de recibir la comprobación, **firmado por el Subdirector de Área o Equivalente**, en donde informe de los cambios realizados, para que ésta pueda recibir la comprobación de los gastos, al amparo de las modificaciones.
18. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia en la caja e incluir copia del recibo de reintegro en la Relación de Gastos.
19. Si por necesidades del servicio se otorga a un comisionado una ampliación de la comisión en el mismo lugar, presentará los gastos que realice debiendo elaborar una comprobación de viáticos y pasajes por cada asignación (**Anexo 2**).
20. Los cargos que se deriven por cambios de itinerario, cancelación de vuelo o por no utilizar el boleto de avión, serán reembolsados únicamente en aquellos casos en que el comisionado lo justifique por escrito y con autorización del funcionario que comisionó.
21. Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, informará al servidor público que generó el viático vía correo electrónico y/o telefónicamente, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto cinco de este numeral.
22. Sólo se aceptarán gastos por pago de estacionamiento de vehículos oficiales y particulares, cuando se hayan realizado en el lugar de la comisión y se presenten comprobantes fiscales. El pago de estacionamiento en la terminal aérea en la Ciudad de México, será aceptado por un máximo de 72 horas.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

CAPUFE

23. El servidor público podrá optar por incluir los gastos de traslado por vía terrestre dentro de la comprobación del gasto o solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior.
24. La solicitud del reintegro de los gastos (peaje, combustible, traslado, etc.) debe ser presentada simultáneamente con la comprobación de los viáticos (Anexo 3) atendiendo las particularidades establecidas en la Norma de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar.

Uso de vehículo oficial o particular

- Si el traslado al lugar de la comisión es en vehículo propiedad del Organismo o en vehículo particular, invariablemente se deberá señalar en el Oficio de Comisión.
- El reintegro de gastos por pago de peaje, en plazas de cobro de la red propia o concesionada, sólo se podrá efectuar mediante solicitud por oficio acompañado de los comprobantes respectivos.
- La Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales, las Subdelegaciones en las Delegaciones Regionales, Subgerencias de Administración en Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones respectivamente, en Oficinas Foráneas, son las responsables de autorizar los gastos por compra de combustible, aditivos y lubricantes, realizados durante comisiones de trabajo fuera del área de adscripción, por lo que la solicitud de reintegro solo operará previa su autorización.

Extravío de documentos comprobatorios originales

- En caso de que el comisionado extravíe los comprobantes fiscales originales, se procederá a la recuperación del 100% del monto otorgado mediante descuento vía nómina; salvo que se hayan iniciado los trámites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual, deberá notificar y comprobar ante el área correspondiente.
- El trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se realizará a través de la Dirección de Administración y Finanzas correspondiendo al comisionado anexar a su solicitud los siguientes documentos originales; copia certificada del documento extraviado y acta levantada ante el Ministerio Público.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

XI. EXCEPCIÓN DE COMPROBACIÓN FISCAL

1. Los servidores públicos asignados a:

- La operación de maquinaria y transporte pesado cuando la actividad en la comisión oficial implique necesariamente, el uso o traslado de la maquinaria o vehículo pesado;
- El personal de conservación de tramos carreteros cuando la comisión oficial implique la conservación y mantenimiento de las vías de comunicación en territorio nacional;
- En casos de siniestro, limpieza y auxilio a damnificados en tramos carreteros en zonas de desastres naturales que ameriten la permanencia de los servidores públicos en puntos de emergencia.

Estarán autorizados a comprobar los viáticos asignados para el desempeño de comisiones oficiales a través de relaciones de gastos sin comprobantes fiscales (Anexo 2 y 2.1).

2. La comprobación a través de relación de gastos sin comprobantes fiscales, no exime al comisionado de cumplir con el procedimiento establecido para la comprobación y la retención del ISR correspondiente.

La excepción de comprobación fiscal será sujeta de la retención del ISR conforme a lo dispuesto en el artículo 109 fracción XIII de la Ley del ISR, que a la letra señala sobre los INGRESOS EXENTOS DEL ISR: "Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales".

3. Para la solicitud de viáticos exentos de comprobar el comisionado deberá programar su trámite considerando como fecha límite de pago los días de recepción de movimientos de nomina correspondientes a la segunda quincena del mes, dicho calendario será elaborado por la Gerencia de Administración del Capital Humano y podrá ser consultado por los comisionados en áreas encargadas del trámite de viáticos.
4. En caso de que la solicitud y pago no se realice conforme a lo señalado en numeral 3, se realizará el pago hasta el primer día hábil del siguiente mes, o en su caso el comisionado podrá optar por solicitar un viático comprobable.



NORMA PARA VIÁTICOS Y PASAJES

XII. COMPROBANTES DE GASTOS

Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

- Ser originales y expedidos por negocios debidamente establecidos a nombre de **Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos** con **R.F.C. CPF-630703-6N8** y domicilio fiscal en **Av. Calzada de los Reyes N° 24, Colonia Tetela del Monte, C.P. 62130, Cuernavaca, Morelos**.
- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. del proveedor de bienes o servicios y tener impresa la cédula de identificación oficial fiscal de la S.H.C.P. del establecimiento.
- Que corresponda al lugar de la comisión.
- Foliado y que la fecha de expedición corresponda a la fecha de comisión.
- Contener el I.V.A. debidamente desglosado.
- Que contenga la leyenda “Pago hecho en una sola exhibición”
- Que no se presenten tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- Que tenga vigencia o caducidad de la factura.
- Que estén firmados por el servidor público que utilizó los viáticos.
- Presentar las notas o facturas debidamente requisitadas, pegadas hojas anexas.

XII.1 SANCIONES

Los servidores públicos responsables de supervisar el desempeño de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley en materia y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores.

XII.2 VIGENCIA

La presente norma entrará en vigor a partir de su difusión por la Dirección de Administración y Finanzas.

La presente norma seguirá vigente en los años subsecuentes siempre y cuando no sea derogada por una posterior u ordenamientos de jerarquía superior a ésta.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

OFICIO DE COMISIÓN: _____
 C: _____ PUESTO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____
 _____ A _____ DE _____ DEL 200 _____

No DE VIAJE _____
 No DE C X C _____
 No. EMPLEADO: _____
 EXT. TELEFÓNICA: _____
 CORREO ELECTRONICO: _____
 N° CENTRO TRABAJO: _____
 N° CUENTA BITAL: _____

TIPO DE TRANSPORTE: VEHÍCULO OFIC. VEHÍCULO PART AUTOBUS LÍNEA AÉREA
COMPROBACIÓN: CON FACTURAS SIN FACTURAS

VIAJES INTERNACIONALES: PAQUETE TODO INCLUIDO PAQUETE CON TRANSPORTE Y HOTEL INCLUIDO

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

LUGAR(ES) DE LA COMISIÓN	INICIO	TÉRMINO	DÍAS	ZONA	CUOTA DIÁRIA	IMPORTE

CUOTA COMPROBABLE _____

FECHA DE COTIZACIÓN ***	
EQUIVALENCIA USD X EURO	
IMPORTE A PAGAR EN USD	

IMPORTE A PAGAR _____

CONFIRIÓ Y AUTORIZÓ LA COMISIÓN:

FIRMA
 NOMBRE
 CARGO

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

RECIBÍ DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LA CANTIDAD DE:

(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)

Y MANIFIESTO QUE CONOZCO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, POR LO QUE EN CASO DE NO COMPROBAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE CONCLUIDA LA COMISIÓN, AUTORIZO SE DESCUENTE DE MIS PERCEPCIONES.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

** LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO ES PROVISIONAL, MISMO QUE SE AJUSTARÁ CON BASE A LA TABLA DE LOS ARTÍCULOS 113, 114 Y 115 DE LA LEY EN LA MATERIA A TRAVÉS DEL PAGO DE NÓMINA.

*** PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE COBRANZA O EQUIVALENTE EN UNIDADES FORANEAS



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

ANEXO 2

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES N° _____ A _____ DE _____ DEL 200

C. C.P. JOSE LUIS LOPEZ LOPEZ GERENTE DE TESORERÍA

NOMBRE: _____

No. DE EMPLEADO: _____ EXTENSIÓN: _____

NÚMERO DE CENTRO DE TRABAJO: _____

NO. DE VIAJE _____

C X C _____

B. AVIÓN N°. _____

RECIBO DE CAJA No. _____

INFORME DE COMISIÓN:

PARA PERSONAL QUE PRESENTA COMPROBACIÓN FISCAL:

SUB CTA No	CONCEPTO	No. Doc	IMPORTE	IVA	TOTAL
2603	GASOLINA VEHÍCULOS PARTICULARES				
2604	GASOLINA VEHÍCULOS OFICIALES				
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				0.00
	TUA				0.00
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00
3817	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES				0.00
	CUOTA SIN DOCUMENTOS FISCALES				0.00
3818	VIÁTICOS INTERNACIONALES				
	CUOTA SIN DOCUMENTOS FISCALES				
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00
TOTAL			0.00	0.00	0.00
TOTAL A COMPROBAR					
DIFERENCIA					0.00

PARA PERSONAL AUTORIZADO A NO PRESENTAR COMPROBACIÓN FISCAL:

SUB CTA No	CONCEPTO	No. Doc	IMPORTE	IVA	TOTAL
2603	GASOLINA VEHÍCULOS PARTICULARES				
2604	GASOLINA VEHÍCULOS OFICIALES				
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES				
	TUA				
DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS					
	ALIMENTOS				
	HOSPEDAJE				
	TRANSPORTE LOCAL				
3817	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES				
	DEDUCCIÓN DEL 25% DEL I.S.R.				

ACLARACIONES: _____

RESPONSABLE DEL
EJERCICIO DE LOS RECURSOS

REVISIÓN DEL GASTO

Vo. Bo.
APLICACIÓN DEL GASTO

C.P. JOSE LUIS LOPEZ LOPEZ
GERENTE DE TESORERIA

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

CUERNAVACA, MORELOS A _____ DE _____ DEL 200 _____

AL C. GERENTE DE TESORERIA: _____

No. DE VIÁTICO: _____

No. DE EMPLEADO: _____

RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES			
FECHA	LUGAR	IMPORTE	CLAVE DE JUSTIFICACIÓN

TOTAL:

RESPONSABLE DEL EJERCICIO
DE LOS RECURSOS_____
(NOMBRE Y PUESTO)

CLAVES:

C1.- PROPINAS C2.- ESTACIONAMIENTO C3.- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE PASAJES LOCALES NO PROPORCIONA
COMPROBANTES FISCALES C4.- EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN NO PROPORCIONA COMPROBANTES
FISCALES C5.- GASTOS DE LAVANDERÍA Y/O TINTORERÍA C6.- DESAYUNO, COMIDA Y CENA EN EL EXTRANJERO C7.- OTROS



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS

COMPROBANTES FISCALES

No. VIÁTICO _____

PARTIDA PRESUPUESTAL: _____

No. EMPLEADO: _____

REQUISITAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE DE FACTURA

RAZÓN SOCIAL _____
No. FACTURA _____

* ESTA FACTURA SE CONTABILIZARÁ POR LA CANTIDAD DE:

IMPORTE: _____
IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE: _____
PROPINA: _____
IVA: _____
TOTAL: _____

REQUISITAR SÓLO EN CASO DE REEMBOLSO

PAGUESE A: _____

PAGO EN EFECTIVO
DEPÓSITO CUENTA BITAL

No. _____

IMPORTE A PAGAR: _____

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

firma

firma

0

0

EFECTUÓ EL GASTO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS GASTOS FUE EXPEDIDA POR LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, CUYA RAZÓN SOCIAL SE ENCUENTRA IMPRESA EN LOS MISMOS

firma

0



NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

CAPUFE

ANEXO 4

TARIFAS NACIONALES CON PERNOCTA CUOTA DIARIA EN PESOS

Grupo Jerárquico	ZONA A (MENOS ECONÓMICAS)		ZONA B (MÁS ECONÓMICAS)	
	Comprobable	No Comprobable	Comprobable	No comprobable
NIVEL "K" hasta "G" (Director General, Directores de Área y Titular del O.I.C)	3,240	10% Sobre gastos de viaje (no incluye hospedaje y boleto de avión)	1,650	10% Sobre gastos de viaje (no incluye hospedaje y boleto de avión)
NIVEL "P" hasta "L" (Directores de Área, Subdirectores, Titular de Área del O.I.C., Secretario Particular del D.G., Gerentes, Subgerentes o equivalentes en áreas foráneas)	1,700		1,250	
PERSONAL OPERATIVO (Base, Confianza y Enlace)	980		870	

Nota: La parte no comprobable no será acumulable al ingreso del empleado para efectos del Impuesto Sobre la Renta en los términos del artículo 128-A del RLISR.



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 5

TARIFA NACIONAL SIN PERNOCTA CUOTA DIARIA EN PESOS

TARIFA TODO EL PAÍS			
NIVELES DE APLICACIÓN	TOTAL	Comprobable	No Comprobable
NIVEL "K" hasta "G" (Director General, Directores de Área y Titular del O.I.C)	825	743	82
NIVEL "P" hasta "L" (Directores Área, Subdirectores, Titular de Área del O.I.C., Secretario Particular del D.G., Gerentes, Subgerentes o equivalentes en áreas foráneas)	625	563	62
PERSONAL OPERATIVO (Base, Confianza y Enlace)	435	392	43

Nota: La parte no comprobable no será acumulable al ingreso del empleado para efectos del Impuesto Sobre la Renta en los términos del artículo 128-A del RLISR.



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 6

TARIFAS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
TARIFA ÚNICA CON ESTADÍA	450.00
TARIFA ÚNICA SIN ESTADÍA	225.00

Nota:

1.- La comprobación estará sujeta invariablemente a la presentación de documentos relativos a gastos de hospedaje, boletos de avión y pases de abordar, y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión (anexo 2.1) de conformidad al artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 7

TARIFAS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS*

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
TARIFA ÚNICA CON ESTADÍA	450.00
TARIFA ÚNICA SIN ESTADÍA	225.00

*Tarifa aplicable para comisiones en países integrantes de la Unión Europea, indicados en el anexo 9

*Tarifa pagadera en dólares de los E.U.A atendiendo la cotización que rija contra el euro en los mercados internacionales el día en que se haga el pago, dicha cotización será la que den a conocer las instituciones de crédito del país.

*.- La comprobación estará sujeta invariablemente a la presentación de documentos relativos a gastos de hospedaje, boletos de avión y pases de abordar, y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión (anexo 2.1) de conformidad al artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 8

ENTIDADES FEDERATIVAS Y POBLACIONES POR ZONA ECONÓMICA

A	B
Menos Económicas	Más Económicas
Los Cabos, Baja California Sur	El resto del territorio nacional
Saltillo, Coahuila	
Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero	
Cancún, Quintana Roo	
Ciudad Victoria, Tamaulipas	



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 8

ENTIDADES FEDERATIVAS Y POBLACIONES POR ZONA ECONÓMICA

A	B
Menos Económicas	Más Económicas
Los Cabos, Baja California Sur	El resto del territorio nacional
Saltillo, Coahuila	
Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero	
Cancún, Quintana Roo	
Ciudad Victoria, Tamaulipas	



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 9

PAISES INTEGRANTES DE LA UNIÓN EUROPEA*

PAÍSES
ALEMANIA
AUSTRIA
BELGICA
DINAMARCA
ESPAÑA
FINLANDIA
FRANCIA
GRECIA
HOLANDA
IRLANDA
ITALIA
LUXEMBURGO
REINO UNIDO
PORTUGAL
SUECIA
CHIPRE
ESLOVAQUIA
ESLOVENIA
ESTONIA
HUNGRÍA
LETONIA
LITUANIA
MALTA
POLONIA
REPÚBLICA CHECA

*También serán considerados los países que se adhieran posteriormente



CAPUFE

NORMA PARA VÍATICOS Y PASAJES

ANEXO 10

TARIFAS INTERNACIONALES (CORTESÍA PAQUETE HOSPEDAJE Y ALIMENTOS INCLUIDO)

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
TARIFA ÚNICA DIARÍA	90.00
TOTAL	90.00*

TARIFAS INTERNACIONALES (CORTESÍA PAQUETES TODO INCLUIDO)

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
TARIFA ÚNICA DIARÍA	67.00
TOTAL	67.00*

TARIFAS INTERNACIONALES (CORTESÍA PAQUETES TRANSPORTE Y HOTEL INCLUIDO)

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
TARIFA ÚNICA DIARÍA	135.00
TOTAL	135.00*

* Importes aplicables a tarifas en Dólares y Euros.
