
	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 1	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA 22 09 2008	Día Mes Año

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA</p>


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V6Bo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	2 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVO.....	7
IV.	NORMAS.....	8
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	13
V.1	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN.....	14
	DIAGRAMA DE FLUJO	17
V.2	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.	20
	DIAGRAMA DE FLUJO	24
V.3	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Y
	GASTOS DE COMBUSTIBLE.	27
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
VI.	ANEXOS.....	33
VII.	CUOTAS PARA VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	78

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V060 FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No DE	3 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, regulan las comisiones de los servidores públicos, y en apoyo a los esfuerzos de simplificación de trámites, la Subdirección General de Administración elaboró el presente Manual de Procedimientos para Tramitar los Viáticos y Pasajes en el INBA, destinado a servir como instrumento normativo y de trabajo a los Centros de Trabajo que lo integran, para el registro, comprobación y regulación de la asignación de los Viáticos Nacionales, Internacionales y los Pasajes. Además de cumplir con la obligatoriedad de formular y actualizar los Manuales de Procedimientos señalada en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Para contribuir con la eficiencia del sector público es necesario profundizar en la revisión de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo lo que implica la agilización y transparencia de los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones que realiza el Instituto en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus obligaciones.


En atención a estas consideraciones, la Dirección de Programación y Presupuesto ha establecido mecanismos administrativos internos para el ejercicio de las partidas 3811 Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 3817 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales; 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales y 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

El presente Manual contiene los aspectos normativos y procedimentales para administrar los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que le sean aplicables, para asegurar un uso racional y eficiente de los recursos públicos.

El Manual incluye el Objetivo que se persigue, las Normas que se deben observar, la Base Legal que sustentan los procedimientos, la descripción del Procedimiento y su Diagrama, así como Formatos e Instructivos de llenado correspondientes.

A fin de mantener actualizado el presente Manual, es conveniente revisarlo periódicamente para que subsista su utilidad como instrumento administrativo.


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 4		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

II. BASE LEGAL


1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. 05/II/1917; Reformada por decretos publicados en el D. O. el 03/II/83, el 28/II/92; el 05/III/93, el 20/VIII/93, el 25/X/93 y el 30/VII/04.
2. Código Fiscal de la Federación
D. O. 31/XII/1981. Reformado por decreto publicado en el D. O. el 30/XII/96 Art. 29, 29ª y 75 fracción II.
3. Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
D. O. 31/XII/1946.- Reformada por decreto publicado en el D. O. el 11-XII-50.- Reformado el artículo 4º
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. 29/XII/1976 - Reformada por decretos publicados en el D. O. el 21/II/92, el 25/V/92, el 28/XII/94, el 19/XII/95, el 15/V/96, el 24/XII/96, el 04/XII/97 el 04/I/99, el 18/V/99, el 30-XII-00, el 13/III/02, 25/II/03 y el 10/VI/05.
5. Ley del Impuesto al Valor Agregado
D. O. 29/12/1978.- Reformada por decreto publicado en el D. O. el 30/XII/02.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. 04/01/2000.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta
D. O. 01/01/2002.- Reformada por decreto publicado en el D. O. el 30/XII/02.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. 11/VI/2002.- Reformada por decreto publicado en el D. O. el 11/V/04 y el 06/VI/06.
9. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
10. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
D. O. 29/II/1984.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D. O. 20/VIII/2001.
12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D. O. 11/VI/2003.
13. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. 28/VI/2006.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 5		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			


14. Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.
D. O. 13/III/2002.
15. Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. 30/III/2006.
16. Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D. O. 04/XII/2006.
17. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
18. 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. 25/VIII/1998.
19. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D. O. 13/X/2000 – Reformado por oficios circulares publicados en el D. O. el 23/XI/00; el 26/XII/00; el 07/XI/01, el 12/II/02, el 24/VII/02, el 16/X/02, el 31/IX/02, el 18/XI/02, el 24/II/03, el 12/VIII/03, el 06/XI/03, el 25/III/04, el 19/VII/04 y el 01/X/04.
20. Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D. O. 31/XII/2004.
21. Oficio circular número 348 del 31 de julio de 1998, el cual señala que deberá existir acuerdo expreso del titular respectivo para las salidas del personal al extranjero.
22. Oficio circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
D. O. 20/X/1999.
23. Circular OM/1397 del 29 de abril de 2002 emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública en la que se señalan las condiciones y lineamientos en materia de viáticos, pasajes, alimentación de personas, telefonía celular, radio localizador, automóvil y combustible.
24. Circular OM 0117 del 22 de febrero de 2008 emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública en la que señala que la comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes, se realizará acreditando el 70% con los documentos que reúnan los requisitos que exige la Legislación Fiscal y el 30% restante, mediante la elaboración por parte del comisionado de una relación detallada.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No DE	6 82	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes	2008 Año

25. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.
D. O. 28/XII/2007.


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 7		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

III. OBJETIVO

Controlar y regular, la asignación de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y los Pasajes que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, otorga a sus servidores públicos que derivado de sus funciones o tareas oficiales tengan que desempeñar dentro o fuera del país; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Mis documentos\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\Última Versión\01 MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VgBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 8		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

IV. NORMAS


1. En el ejercicio de los Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes, no se tramitarán sin las autorizaciones correspondientes y lo establecido en el Manual de Procedimientos para Tramitar Viáticos y Pasajes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
2. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representantes locales o regionales que tenga el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en el lugar de la comisión.
3. Se deberá licitar la adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Los trámites para obtener los boletos de avión deberán realizarse a través de la Unidad administrativa, la que los solicitará a la agencia de viajes designada por la Dirección de Recursos Materiales.
5. Los boletos de avión sólo se podrán comprar en las agencias de viajes autorizadas (ganadoras de la licitación correspondiente) por la Dirección de Recursos Materiales.
6. Las solicitudes de boletos de avión y viáticos para viajes nacionales e internacionales, deberán estar firmadas por el administrador y titular del área solicitante, contar con el visto bueno del Subdirector General correspondiente y autorizadas por el Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
7. La solicitud de boletos de avión y viáticos internacionales, del Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, deberán tener la firma del Director General de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y la firma de autorización del Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
8. En el caso de los centros de trabajo foráneos, deberán contar con la firma del Subdirector General correspondiente y autorizados por el Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
9. Queda prohibido el pago de pasajes aéreos de primera clase y clase de negocios.
10. La Comisión Interna de Administración ha aprobado, en la primera sesión ordinaria de 1999 celebrada el 16 de marzo, los mecanismos que aseguran el uso racional y eficiente de los recursos asignados a los Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 9		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			


11. Las cuotas máximas representan el límite superior para cubrir los gastos generados por los viáticos, pasajes y comisiones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las cuales serán revisadas anualmente y, en su caso, modificadas conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública.
12. Cada centro de trabajo deberá establecer el mecanismo administrativo que se requiera para certificar los días efectivos de comisión, considerando que sólo se podrá cubrir tarifa de un día cuando se pernocta, mientras que, en los casos en los que el servidor público regrese el mismo día de la comisión, la tarifa aplicable es la de 24 horas (Cuotas Máximas para Viáticos sin Hospedaje –Pernocta- Nacionales e Internacionales). Es de particular relevancia el hecho de que la responsabilidad de la correcta aplicación de las cuotas máximas recae en el servidor público comisionado, el administrador y el titular del centro de trabajo, quienes deben cumplir en todo momento lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
13. La comprobación de los viáticos y pasajes deberá ser del 100% y con documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales, ante la Dirección de Recursos Financieros.
14. Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe total de los viáticos por parte del servidor público, será necesario que registre el desglose pormenorizado de tales gastos, en el formato “Relación de Viáticos sin Documentos Fiscales Comprobatorios”, en el cual se justifique la razón por la que no existe comprobante con requisitos fiscales; el monto que se encuentre en el supuesto anterior, no deberá rebasar el 30% del monto total de viáticos; sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
15. Todos los documentos comprobatorios deberán ser expedidos a nombre del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y contendrán la codificación programática y la firma de autorización del titular del centro de trabajo de cuyo presupuesto se afecte.
16. Se rendirá un informe anexo a la comprobación, con firmas autógrafas del servidor público que autorizó la comisión y del comisionado.
17. La comprobación de los importes totales erogados por concepto de Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes se deberá efectuar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
18. No se autorizará gasto alguno que no esté debidamente justificado y comprobado.
19. Quedan estrictamente prohibidas las erogaciones no consideradas en el Manual de Procedimientos para Tramitar los Viáticos y Pasajes en el INBAL.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 10	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


20. A la solicitud de boleto de avión se le deberá anexar el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, o el “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, después del viaje deberá anexar el talón del boleto a la documentación comprobatoria que debe presentarse a la Dirección de Recursos Financieros.
21. El centro de trabajo deberá elaborar, por servidor público y comisión, el formato “Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, en el cual, el titular que autorizó la comisión evaluará, y asentará sus conclusiones sobre los resultados obtenidos por el servidor público comisionado.
22. Las erogaciones por concepto de comisión del servidor público al extranjero, deberán reducirse al mínimo indispensable.
23. El número de integrantes de la comisión del Servidor Público al extranjero se deberá reducir al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
24. Se autorizará un máximo de veinticuatro días naturales de viáticos nacionales apegándose estrictamente a las cuotas máximas autorizadas para su cálculo.
25. Se autorizará hasta un máximo de veinte días naturales de viáticos internacionales, apegándose estrictamente a las cuotas máximas autorizadas para su cálculo.
26. La realización de dos o más comisiones nacionales e internacionales en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de cuarenta y ocho días naturales.
27. Para tramitar la autorización de los pasajes y viáticos internacionales, deberá enviarse oficio de solicitud dirigido al Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con veinte días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión con la justificación del objeto del viaje y el lugar o lugares que se visitarán; anexando los formatos “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” y “Orden de Servicios para Pasajes”, los cuales son obligatorios de acuerdo con la normatividad establecida por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
28. Los pasajes y viáticos internacionales del Personal operativo y de mando deberán ser autorizados por el Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y los del Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura por el Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
29. Para el otorgamiento de pasajes internacionales se utilizará el formato “Orden de Servicios para Pasajes” y para pasajes nacionales el formato “Orden de Servicio” requisitados en su totalidad y con las firmas autógrafas del titular del área, el administrador y el comisionado, (requiere de la autorización del servidor público indicado en el punto 6 ó 7, según el nivel.)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 11	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


30. Las solicitudes de los viáticos internacionales se tramitarán mediante la presentación del “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, y los viáticos nacionales se tramitarán mediante la presentación del “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, requisitadas en su totalidad y con las firmas autógrafas del titular, administrador y el comisionado, (requiere de la autorización del servidor público indicado en el punto 6 ó 7, según el nivel.)
31. La Dirección de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, será la encargada de realizar las gestiones para la autorización de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, cuando se trate del Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
32. Con el propósito de dar seguimiento a la comisión, el servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, dentro de los diez días hábiles después de su regreso, dicho informe se turnará a la Dirección de Asuntos Internacionales, detallando los logros alcanzados.
33. La Dirección de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, enviará un informe mensual a la Dirección General de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sobre los viajes internacionales realizados por los servidores públicos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, al exterior, utilizando el “Formato para informe de comisiones realizadas del mes de _____.”
34. La Dirección de Recursos Financieros, llevará un registro autorizado de las firmas de servidores públicos para autorizar documentación y en ningún caso se aceptarán firmas no registradas.
35. En aquellos casos en que alguna Institución ajena al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cubra los viáticos o pasajes del servidor público comisionado, lo que deberá acreditarse de manera fehaciente, el ejercicio de las partidas 3811 “Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales” y 3813 “Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”, invariablemente será correlativo al de las partidas 3817 “Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de Funciones Oficiales”, y 3819 “Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales”, por lo cual, el INBAL no podrá otorgar como complemento, los pasajes o viáticos nacionales o Internacionales.
36. La documentación justificativa deberá ser requisitada de acuerdo con los formatos vigentes contenidos en este documento y de acuerdo con su instructivo de llenado.
37. En caso de que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirán el costo de peajes y combustibles con cargo a las partidas correspondientes.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No	12	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES			DE	82	
		FECHA	22	09	2008	
			Día	Mes	Año	


38. La solicitud de gastos de combustible se hará a través del formato “Gastos de Combustible para el Personal Comisionado” debidamente requisitado y deberá ser autorizado con la firma autógrafa del titular del centro de trabajo.
39. No se podrán pagar pasajes cuando se ha autorizado el pago de combustibles al servidor público comisionado.
40. El centro de trabajo aplicará las cuotas máximas de viáticos, considerando su disponibilidad de recursos.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 13		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 14		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

V.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	<p>Elabora la "Orden de Servicio" y el Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" para vuelos nacionales o la "Orden de Servicios para Pasajes" y el "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" si son vuelos internacionales, en original y tres copias, solicitando los boletos de avión y determina:</p> <p style="text-align: center;">VUELOS NACIONALES</p>
2		<p>Recaba las firmas del beneficiario, del titular del centro de trabajo correspondiente y la autorización del Director General del Instituto y/o Subdirector General correspondiente en la "Orden de Servicio" y el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos".</p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la Actividad Número 6)</p> <p style="text-align: center;">VUELOS INTERNACIONALES</p> <p style="text-align: center;">SI ES PERSONAL OPERATIVO HASTA SUBDIRECTOR GENERAL.</p>
3		<p>Recaba la firma del Beneficiario y elabora oficio de solicitud al Director General del Instituto, con veinte días naturales de anticipación al inicio de la comisión para recabar la autorización del Director General del Instituto, en los formatos de "Orden de Servicios para Pasajes" y el "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos".</p> <p style="text-align: center;">(Continúa en la actividad número 6.)</p> <p style="text-align: center;">SI ES EL DIRECTOR GENERAL DEL INBAL</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	15 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4		<p>Recaba la firma del Director General del Instituto y los envía a la Dirección de Asuntos Internacionales para recabar la firma del Servidor Público responsable del trámite, así como la del Director General de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la firma del Presidente del mismo Consejo.</p>
5		<p>Recibe los formatos con las firmas correspondientes de autorización de la Dirección de Asuntos Internacionales del Instituto, la cual emitirá el formato para informe de comisiones realizadas mensualmente y lo enviará a la Dirección General de Asuntos Internacionales de CONACULTA.</p>
6		<p>Envía la "Orden de Servicio" para vuelos nacionales y/o la "Orden de Servicios para Pasajes" si son vuelos internacionales, en original y tres copias, en ambos casos, a la Subdirección General de la que depende el centro de trabajo, anexando el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" y/o "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" en original y tres copias.</p>
7	Subdirección General correspondiente	<p>Recibe los documentos y verifica si existe disponibilidad presupuestal.</p> <p style="text-align: center;">NO EXISTE DISPONIBILIDAD</p>
8		<p>Devuelve los documentos a la unidad administrativa solicitante indicándole la no existencia de presupuesto.</p> <p>(Continúa en la Actividad Número 1)</p> <p style="text-align: center;">SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD</p>
9		<p>Autoriza los documentos y los registra para su control, valida presupuestalmente y los devuelve a la unidad administrativa solicitante.</p>

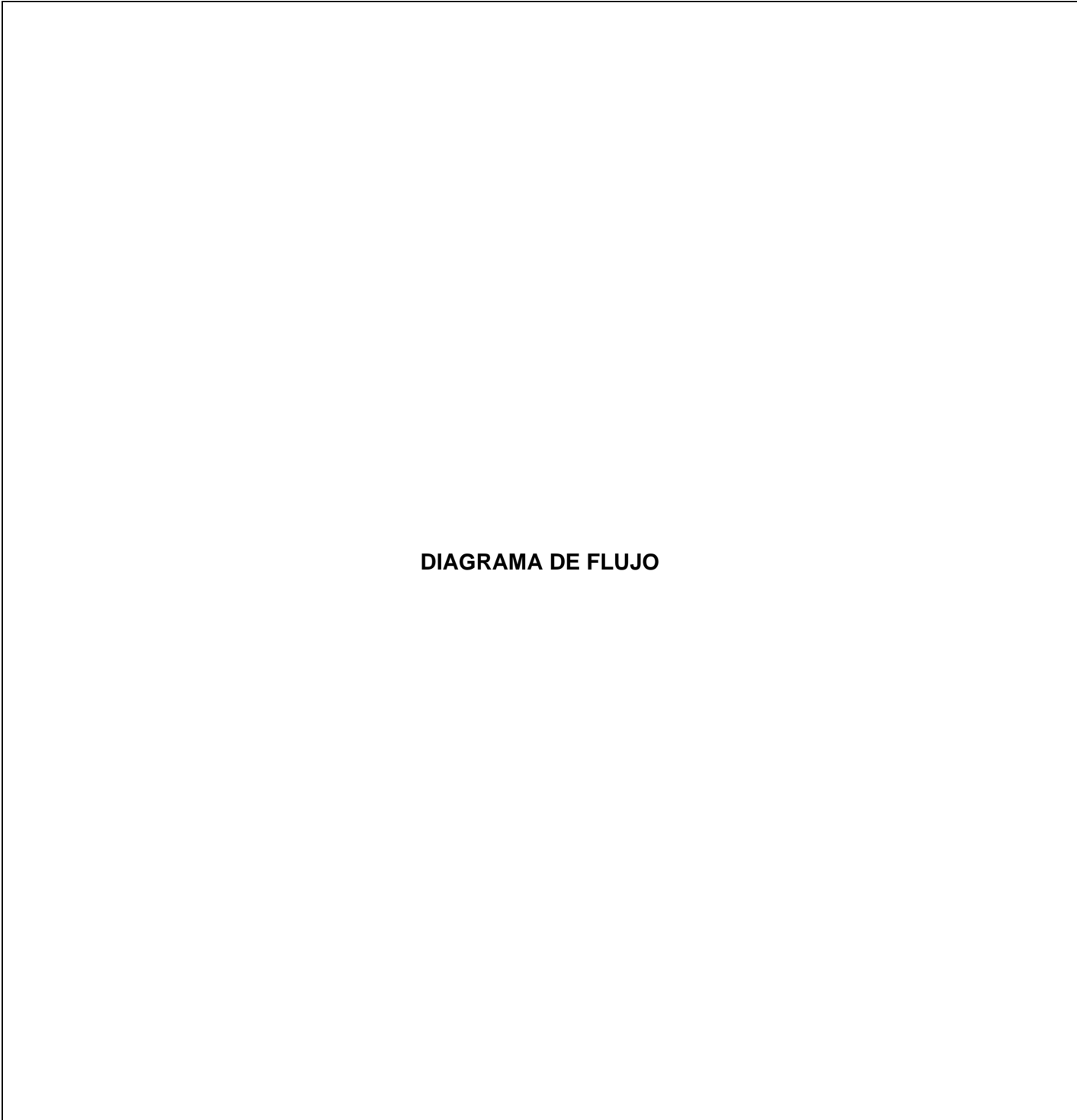
Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VBo FINANCIEROS.doc	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 16	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA 22 09 2008	Día Mes Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe los documentos con la autorización presupuestal y los entrega en la Dirección de Recursos Financieros para continuar con el trámite.
11	Dirección de Recursos Financieros	Recibe la “Orden de Servicio” y el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, y/o la “Orden de Servicios para Pasajes” y el “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, los registra para control, devuelve las copias verdes con acuse de recibo a la unidad administrativa solicitante.
12		Envía los originales del “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” y/o el “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, a Tesorería para su pago y el original de la “Orden de Servicio” y/o la “Orden de Servicios para Pasajes” a la unidad administrativa solicitante, archiva las copias azules y rosas.
13	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe los originales y las copias de la “Orden de Servicio” y/o la “Orden de Servicios para Pasajes” y las copias del “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” y/o el “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, autorizadas y se presenta en la Agencia de Viajes, entrega el original de la “Orden de Servicio” y/o de la “Orden de Servicios para Pasajes” por el boleto de avión correspondiente y archiva las copias.
14	Agencia de Viajes	Recibe el original de la “Orden de Servicio” y/o la “Orden de Servicios para Pasajes” entrega el boleto y elabora la factura por el boleto de avión.
15		Presenta la factura a la Dirección de Recursos Financieros para tramitar su pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 17		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

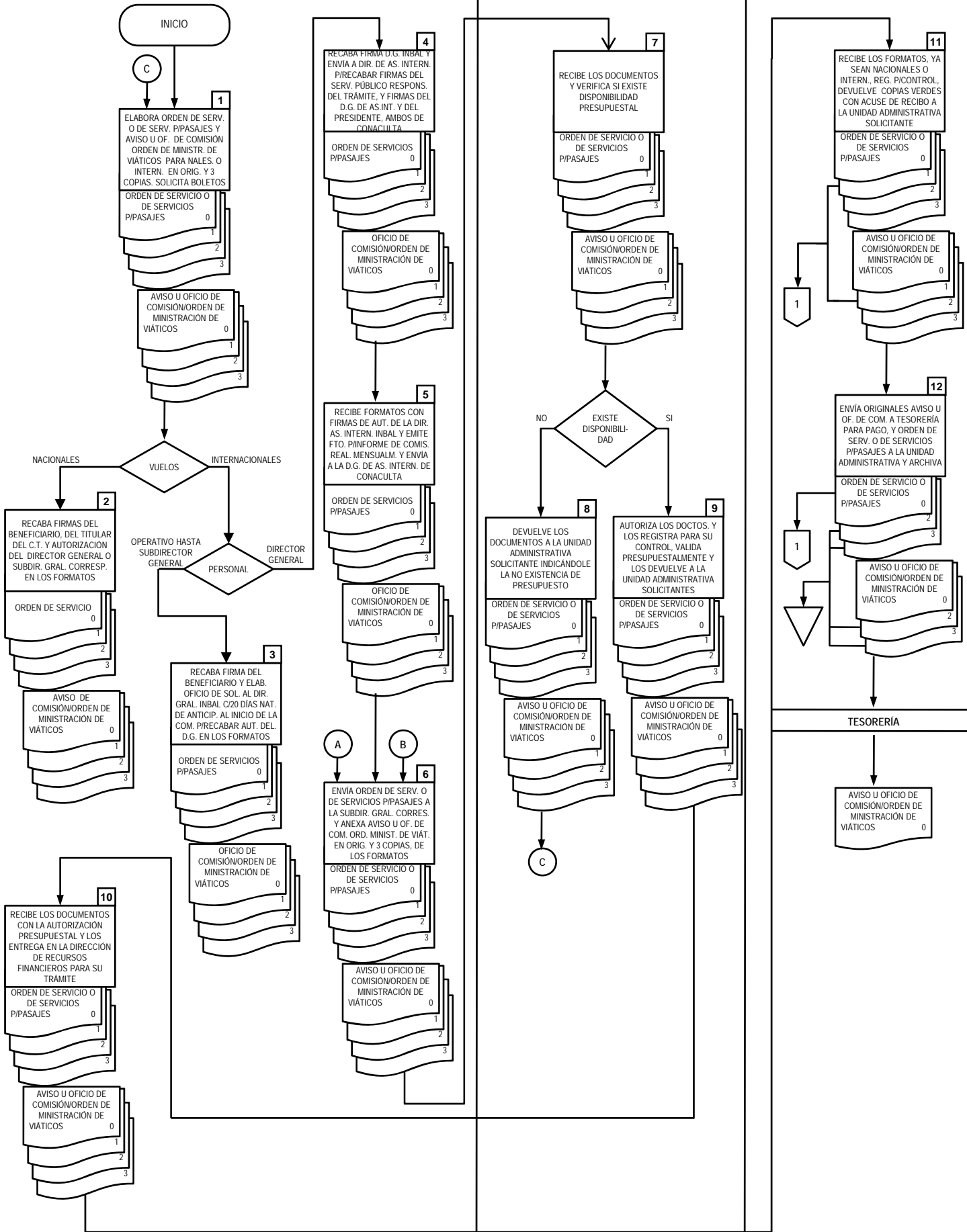


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

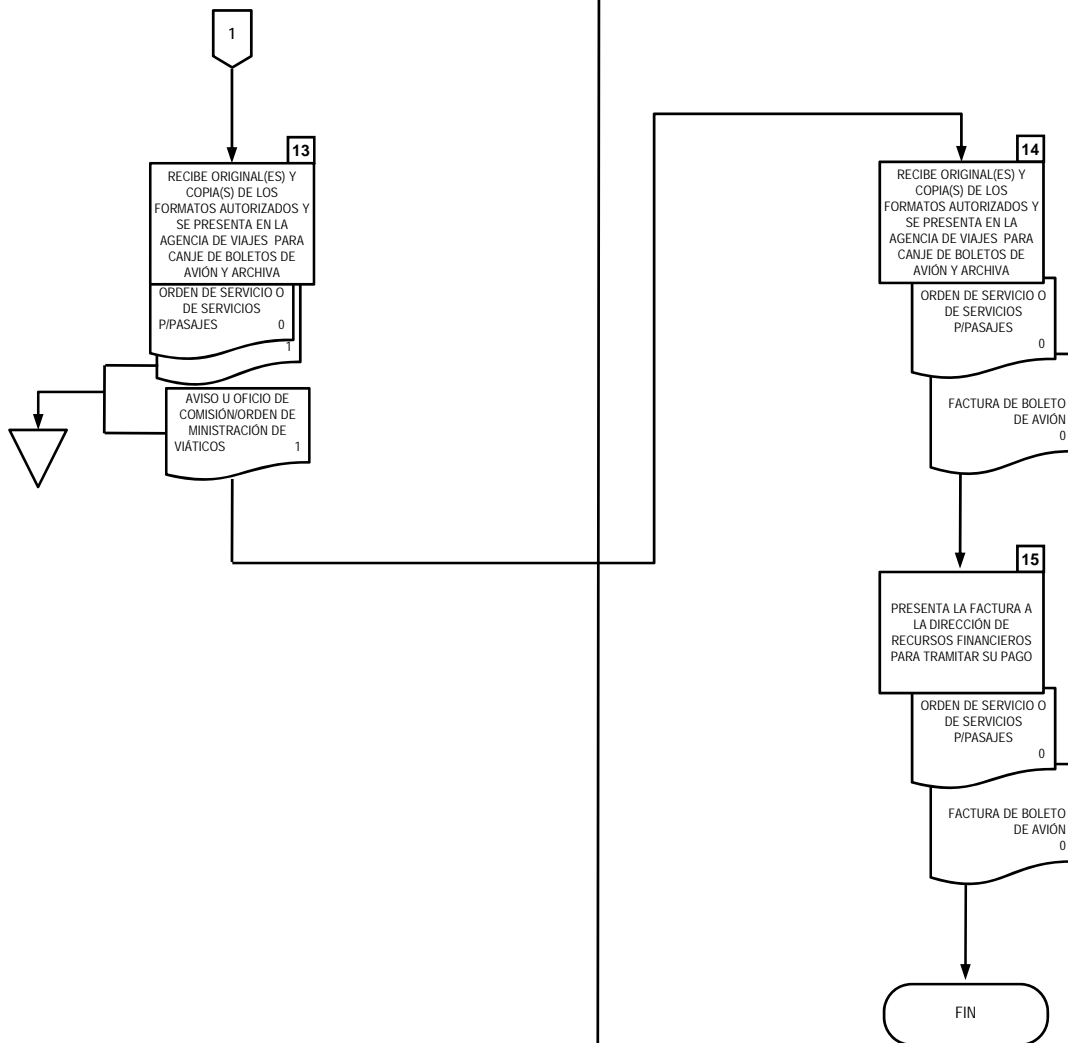
SUBDIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE




	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VºBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	20	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

V.2 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Trabajo	Comisiona al servidor público, con base en sus necesidades de trabajo, para el desempeño de las actividades fuera de su lugar de adscripción y notifica a la unidad administrativa.
2	Unidad Administrativa	Elabora el formato "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", en original y tres copias, con los datos requeridos y recaba la firma de propuesta del titular del centro de trabajo.
3		Envía el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", en original y tres copias a la Subdirección General de la cual depende el centro de trabajo.
4	Subdirección General correspondiente	Recibe el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", en original y tres copias y verifica si el centro de trabajo tiene disponibilidad presupuestal en la partida de Viáticos.
		NO DISPONE DE PRESUPUESTO
5		Regresa el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", en original y tres copias indicándole el motivo del rechazo a la unidad administrativa.


(Continúa en la Actividad Número 2)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V060 FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 21	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		SÍ DISPONE DE PRESUPUESTO
6		Autoriza la documentación y la registra para su control, valida presupuestalmente y las devuelve a la unidad administrativa.
7	Unidad Administrativa	Recibe la documentación autorizada y validada presupuestalmente y la entrega en la Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal.
8	Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal	Recibe y revisa que la documentación esté correctamente llenado, que la tarifa asignada corresponda con el puesto y que tenga sus correspondientes firmas de autorización, así como el uso correcto de claves presupuestales.
		NO ESTÁ CORRECTO
9		Regresa el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u el "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", en original y tres copias a la unidad administrativa para que sea corregida. (Continúa en la Actividad Número 7)
		SÍ ESTÁ CORRECTO
10		Registra el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" u "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos", devolviendo la copia verde sellada a la unidad administrativa y realiza la aplicación presupuestal en la cual registrará el importe que ejerció el servidor público comisionado y el centro de trabajo.
11		Turna el original del "Aviso de Comisión/Orden de

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VºBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 22	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Ministración de Viáticos” u “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, a la Subdirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente y archiva la copia rosa y azul.
12	Subdirección de Tesorería	Recibe el original del “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” u “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos”, elabora el cheque correspondiente y lo entrega a través de la caja, quien recaba firma de recibido, del responsable de la unidad administrativa.
13	Unidad Administrativa	Recibe el cheque correspondiente, firma de recibido y lo entrega al servidor público comisionado.
14	Servidor Público Comisionado	Recibe los Viáticos y realiza la Comisión encomendada, durante la cual recaba los comprobantes del gasto que efectúa.
15		Elabora el “Informe de la Comisión” en original y copia dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, requisita el “Registro Único de Comisiones al Personal de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal” en original y copia.
16		Obtiene la firma autógrafa del servidor público que autorizó la comisión y del titular de la unidad administrativa.
17		Entrega la documentación comprobatoria del gasto efectuado, el original del informe y el original del formato de registro, en su caso realiza la devolución de los recursos no comprobados a la unidad administrativa, al finalizar la comisión y archiva las copias del informe y del registro con el acuse de recibo.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 23		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Unidad Administrativa	<p>Recibe la documentación comprobatoria del servidor público comisionado y si hay que devolver dinero en efectivo, lo entrega en la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura mediante el recibo correspondiente.</p>
19		<p>Determina si la comprobación del recurso recibido es por el 100%.</p> <p>NO ES COMPROBABLE EL IMPORTE TOTAL.</p>
20		<p>Elabora el formato "Relación de Viáticos sin Documentos Fiscales Comprobatorios" hasta un 30%, en original y obtiene las firmas autógrafas del titular del centro de trabajo y del comisionado, anexando la documentación comprobatoria.</p> <p>(Continúa en la actividad número 21)</p> <p>SÍ ES COMPROBABLE EL IMPORTE TOTAL</p>
21		<p>Entrega la documentación comprobatoria y el recibo de depósito en la ventanilla de la subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal para registrar la documentación del gasto correspondiente, archivando una copia del formato de comprobación y de la documentación comprobatoria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 24		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

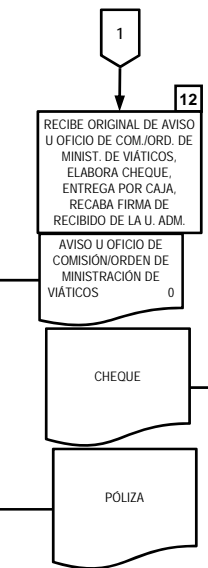


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

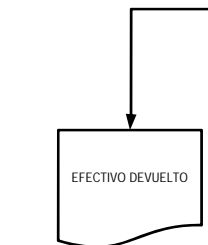
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

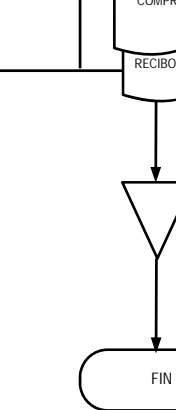
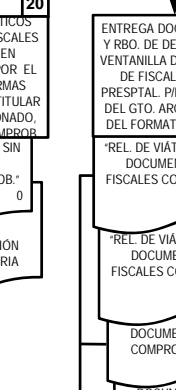
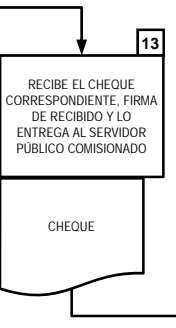
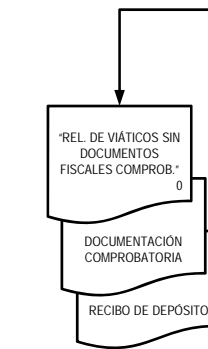
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO



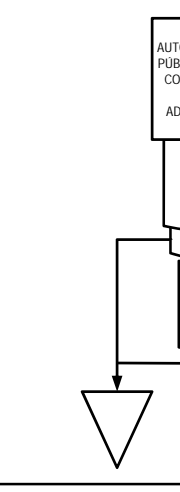
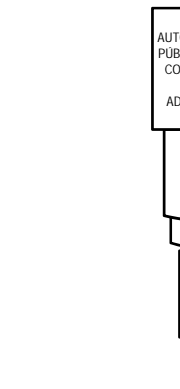
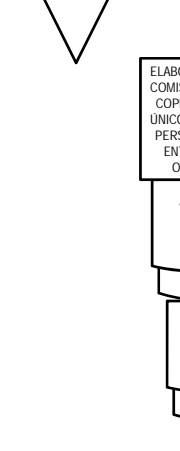
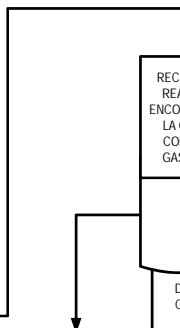
CAJA GENERAL DEL INBAL




VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL



FIN




	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V06o FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 27		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

V.3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE COMBUSTIBLE.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Centro de Trabajo	Comisiona al servidor público que utilizará su propio vehículo, para el desempeño de las actividades fuera de su lugar de adscripción y notifica a la unidad administrativa.
2	Unidad Administrativa	Elabora los formatos "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" en original y tres copias y "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado" en original y tres copias con los datos requeridos y recaba la firma de propuesta del titular del centro de trabajo.
3		Envía el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" en original y tres copias y el de "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado", en original y tres copias a la Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal.
4	Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal	Recibe el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" en original y tres copias y el de "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado", en original y tres copias.
5		Revisa que estén correctamente requisitados, que la tarifa asignada corresponda con el kilometraje a recorrer y que tenga sus correspondientes firmas de autorización, así como el uso correcto de claves presupuestales.
		NO ES CORRECTO
6		Regresa el "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" en original y tres copias y el de "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado", en original y tres copias a la unidad administrativa para que sean corregidos.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 28	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		(Continúa en la Actividad Número 2) SÍ ES CORRECTO
7		Autoriza los documentos y envía los originales del "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" y del "Gasto de Combustible para el Personal Comisionado" a la Subdirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente, las copias verdes a la unidad administrativa y archiva las copias rosas y azules.
8	Subdirección de Tesorería	Recibe el original del "Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" y el de "Gastos de Combustible para el Personal Comisionado" autorizados, elabora el cheque correspondiente y lo entrega a través de la caja, quien recaba firma de recibido, del responsable de la unidad administrativa.
9	Unidad Administrativa	Recibe el cheque correspondiente, firma de recibido y lo entrega al servidor público comisionado.
10	Servidor Público	Recibe los viáticos y realiza la comisión encomendada, durante la cual recaba los comprobantes del gasto que efectúa.
11		Elabora el "Informe de la Comisión" en original y copia, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, y requisita el "Registro Único de Comisiones al Personal de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" en original y copia.
12		Obtiene la firma autógrafa del servidor público que autorizó la comisión y del titular de la unidad administrativa.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 29	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13		Entrega la documentación comprobatoria del gasto efectuado, el original del informe y el original del formato de registro a la unidad administrativa, al finalizar la comisión, en su caso, realiza la devolución de los recursos no comprobados y archiva las copias del informe y del registro con el acuse de recibo.
14	Unidad administrativa	Recibe la documentación comprobatoria del servidor público comisionado, y si hay que devolver dinero en efectivo, lo entrega en la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, mediante el recibo correspondiente.
15		Determina si la comprobación del recurso recibido es por el 100%. NO ES COMPROBABLE EL IMPORTE TOTAL.
16		Elabora el formato "Relación de Viáticos sin Documentos Fiscales Comprobatorios" hasta un 30%, en original y obtiene las firmas autógrafas del titular del centro de trabajo y del comisionado, anexándolo a la documentación comprobatoria. (Continúa en la Actividad Número 17) SÍ ES COMPROBABLE EL IMPORTE TOTAL
17		Entrega la documentación comprobatoria, el recibo de depósito en la ventanilla de la Subdirección de Fiscalización y Gasto Presupuestal para registrar la documentación del gasto correspondiente, archivando una copia del formato de comprobación y de la documentación comprobatoria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 30		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

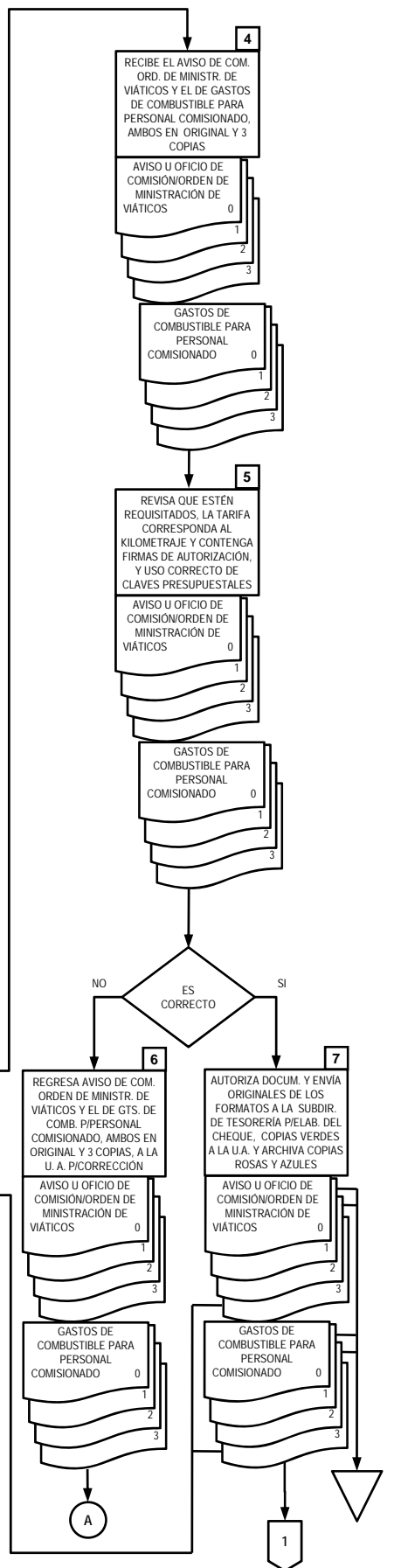
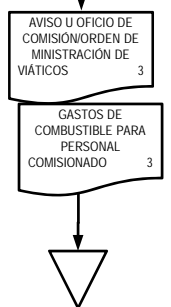
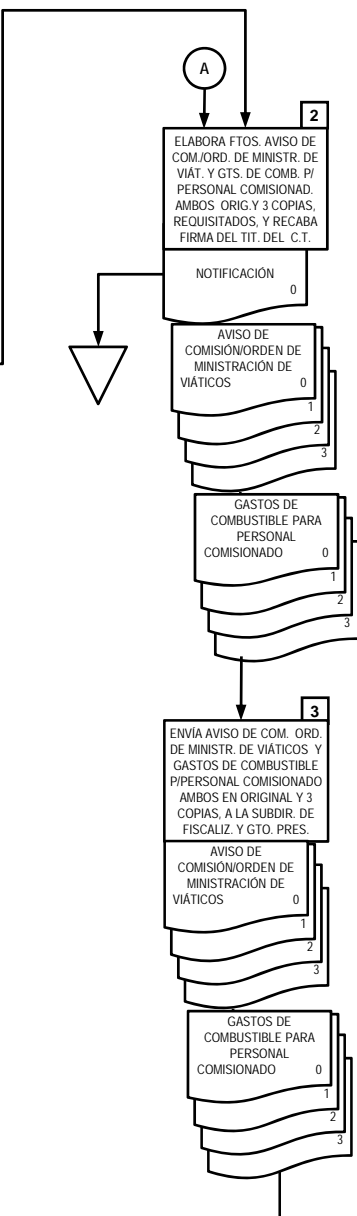
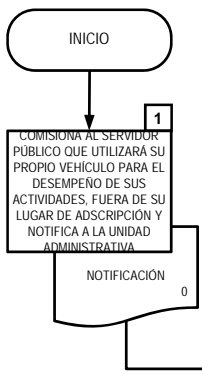


Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

CENTRO DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

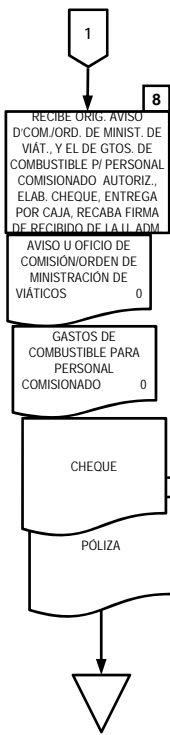
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL



SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

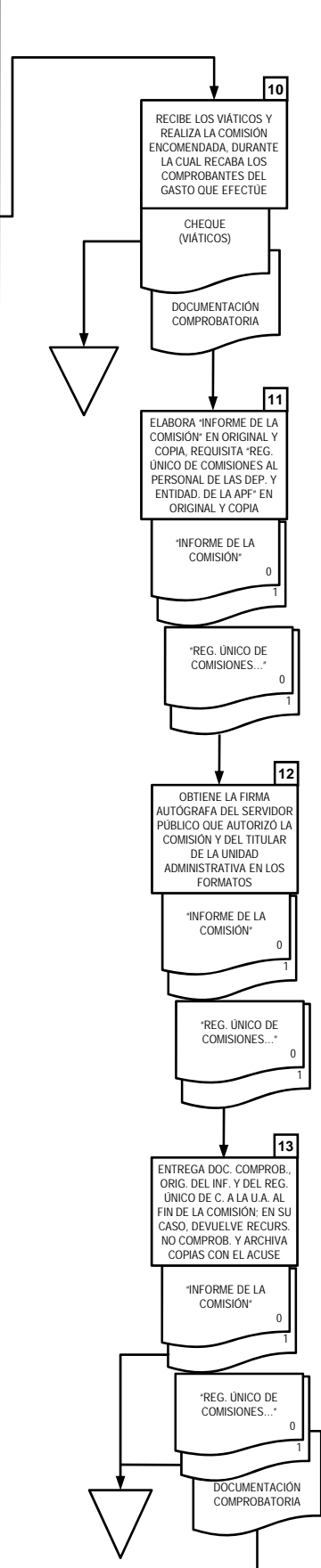
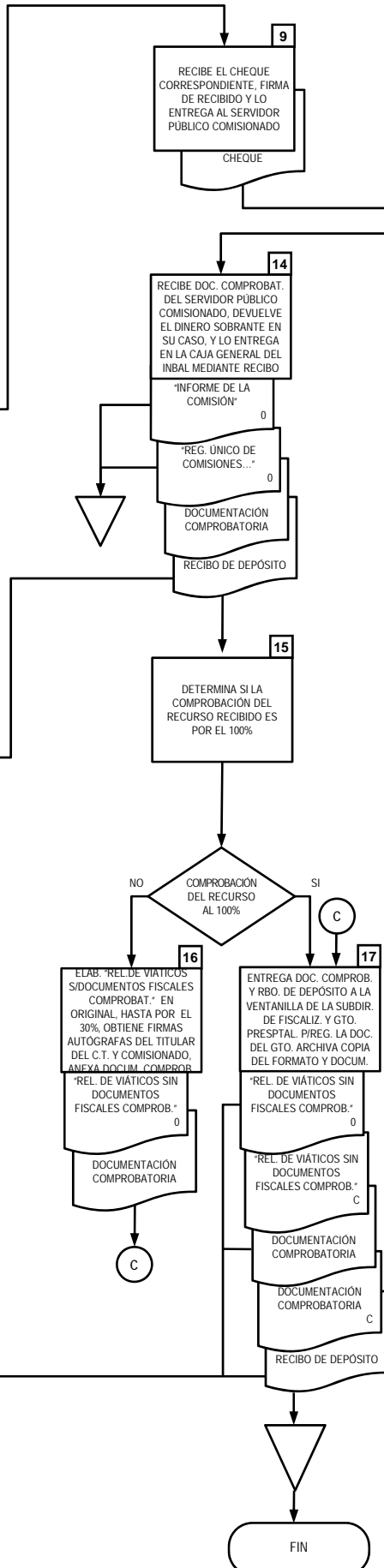
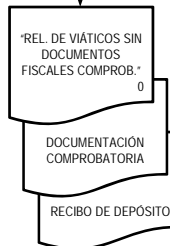
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO




CAJA GENERAL DEL INBAL




VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GASTO PRESUPUESTAL



	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 33		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

VI. ANEXOS

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 34	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA 22 09 2008	Día Mes Año

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “ORDEN DE SERVICIO”
 (PARA PASAJES NACIONALES)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA
(2)

NÚMERO
(3)

VIGENCIA
(4)

No. DE CHEQUE
(5)

No. CTA. CHEQUE
(6)

- (1)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PASAJES AÉREOS | <input type="checkbox"/> PASAJES TERRESTRES |
| <input type="checkbox"/> NACIONALES | <input type="checkbox"/> INTERNACIONALES |

BANCO
(7)

ÓRGANO DESCONCENTRADO
(8)

EMPRESA TRANSPORTISTA
(9)

DATOS DE LA COMISIÓN (10)
BENEFICIARIO

_____	_____
NOMBRE	PUESTO
_____	_____
CLAVE	R.F.C.

DESTINO (11)

_____	_____
PUNTO DE PARTIDA	PUNTO DE LLEGADA

CLASE DEL SERVICIO	

OBJETO DE LA COMISIÓN (12)

SELLO DE LA U.A.
(14)

OBSERVACIONES (13)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR (15)				
AÑO	ENTIDAD	SUBFUNCIÓN	ACTV. INST.	PROY.
a)	00011	b)	c)	oo
C.A.	PARTIDA	DI	TP	DV
d)	e)	f)	g)	h)
IMPORTE LÍQUIDO				
i)				
No. DE LÍNEA DE CRÉDITO		FOLIO CONTABLE		
j)		k)		

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL TRÁMITE
(16)


NOMBRE, CARGO, TELÉFONO Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
(17)

NOMBRE Y FIRMA

BENEFICIARIO
(18)


AUTORIZACIÓN PARA PASAJES INTERNACIONALES
(19)

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VºBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	36 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE SERVICIO” (PARA PASAJES NACIONALES).


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	PASAJES AÉREOS PASAJES TERRESTRES NACIONALES	Una “X” en el cuadro que corresponda al tipo de pasaje solicitado que es nacional.
2	FECHA	El día, mes y año, en que se llena la orden de servicio (para pasajes nacionales).
3	NÚMERO	El número consecutivo de la orden de servicio que le asigne el centro de trabajo solicitante.
4	VIGENCIA	El número de días que durará la comisión, considerando como máximo 60 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración de la orden de servicio (para pasajes nacionales).
5	No. DE CHEQUE	El número de cheque que se entrega para cubrir la orden de servicio; este espacio debe ser llenado por el centro de trabajo cuando efectúe el pago directo de los boletos en la agencia de viajes y si el pago se efectúa por la Dirección de Recursos Financieros, estos datos están soportados en la póliza de egresos que sustenta el gasto.
6	No. CTA. CHEQUE	El número de la cuenta de cheques de donde se expide el cheque; este espacio debe ser llenado por el centro de trabajo cuando efectúe el pago directo de los boletos en la agencia de viajes y si el pago se efectúa por la Dirección de Recursos Financieros, estos datos están soportados en la póliza de egresos que sustenta el gasto.
7	BANCO	El nombre del banco en donde se maneja la cuenta de cheques; este espacio debe ser llenado por el centro de trabajo cuando efectúe el pago directo de los boletos en la agencia de viajes y si el pago se efectúa por la Dirección de Recursos Financieros, estos datos

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	37	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		están soportados en la póliza de egresos que sustenta el gasto.
8	ÓRGANO DESCONCENTRADO	El nombre del centro de trabajo y/o unidad administrativa que solicita la orden de servicio (para pasajes nacionales).
9	EMPRESA TRANSPORTISTA	El nombre de la empresa asignada para la compra de los pasajes nacionales.
10	DATOS DE LA COMISIÓN	El nombre completo del servidor público, el puesto que ocupa, la clave de la plaza que ocupa y su registro federal de contribuyentes incluyendo la clave homonimia.
11	DESTINO	El lugar de donde partirá, el lugar a donde llegará y la clase de servicio, que debe ser la clase económica.
12	OBJETO DE LA COMISIÓN	La justificación del traslado o de los trabajos oficiales que se deberán desempeñar.
13	OBSERVACIONES	La información adicional o complementaria que sea necesaria.
14	SELLO DE LA U.A.	El sello de la unidad administrativa que requisita la orden de servicio.
15	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	a) El último dígito del año correspondiente al ejercicio presupuestario. b) La clave numérica de la subfunción en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática. c) La clave numérica de la actividad institucional en que participa el centro de trabajo solicitante

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	38	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		de acuerdo con la estructura programática.
		d) La clave numérica asignada al centro de trabajo de acuerdo a la estructura programática autorizada.
		e) El número de la partida presupuestal que se afectará.
		f) No aplica.
		g) No aplica.
		h) No aplica.
		i) El importe líquido en pesos que ampara la orden de servicio.
		j) No aplica.
		k) El número que corresponda al control de afectación presupuestal.
16	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	El nombre, el cargo, el teléfono y la firma autógrafa del Director del Centro de Trabajo.
17	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	El nombre y la firma autógrafa del Subdirector General correspondiente.
18	BENEFICIARIO	La firma autógrafa del servidor público comisionado
19	AUTORIZACIÓN PARA PASAJES INTERNACIONALES	La firma autógrafa del Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 39		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “AVISO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” NACIONALES

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**AVISO DE COMISIÓN
 ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

FECHA (1)	No. PROG. (2)
No. DE CHEQUE (3)	No. CTA. CHEQUE (4)
BANCO (5)	

DATOS DEL COMISIONADO (6)

C. _____ a) _____ R.F.C. ___ b)
) _____

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN _____ c)
) _____

UBICACIÓN _____ d)
) _____

PUESTO O CATEGORÍA _____ e) _____ CLAVE
 ___ f) _____

LUGAR (ES) Y PERÍODO (S) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL			(11)

MOTIVO DE LA COMISIÓN:
 (12)

OBSERVACIONES:
 (13)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS (14)

A) NACIONALES **INTERNACIONALES** a)

B) ANTICIPADOS **DEVENGADOS** b)

C) NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO c)

1) Mando Superior ()
 2) Mando Medio ()
 3) Resto ()

D) TARIFA d)

1) Estados más económicos ()
 2) Estados menos económicos ()
 3) Sin pernoctar ()

DOCUMENTO CONTABILIZADOR (15)

AÑO	RAMO	UNID.RESP.	UNID.EJEC.	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN
a)	11	E00	07	b)	c)
PROG.SEC.	PROG.ESP.	ACTV.INST.	PROYECTO	PARTIDA	TG
d)	e)	f)	g)	h)	i)
GE	FF	IMPORTE		LINEA CREED.	FOLIO CONT.
j)	k)	l)		m)	n)

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN


 (16)
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

 (17)
 NOMBRE Y FIRMA

FIRMA DE RECIBIDO


 (18)
 NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V06o FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 41	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “AVISO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” NACIONALES.


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	FECHA	La fecha de autorización de la comisión: para viáticos nacionales se asentará la fecha en que el titular de la unidad de adscripción autorice la comisión.
2	No. PROG.	El número progresivo que corresponda a la Elaboración del Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos Nacionales que le asigne el centro de trabajo solicitante.
3	No. DE CHEQUE	El número de cheque que se entrega para cubrir los viáticos.
4	No. DE CUENTA DE CHEQUES	El número de la cuenta de cheques de donde se expide el cheque.
5	BANCO	El nombre del banco en donde se maneja la cuenta de cheques.
6	DATOS DEL COMISIONADO	<ul style="list-style-type: none"> a) El nombre del servidor público comisionado. b) La clave del registro federal de contribuyentes del servidor público comisionado incluyendo la clave de homonimia. c) El nombre de la unidad administrativa o centro de trabajo en la que presta sus servicios el servidor público comisionado. d) La ubicación del centro de trabajo de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios el servidor público comisionado (población y entidad federativa). e) El puesto o categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos. f) La clave del puesto o de la categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	42	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
7	LUGAR (ES) Y PERÍODO (S) DE LA COMISIÓN	Las poblaciones a las que haya sido comisionado el servidor público, así como el o los períodos correspondientes a cada lugar, indicando fechas de inicio y de término de la comisión.
8	CUOTA DIARIA	La cantidad que conforme a la tarifa aplicable corresponda a cada uno de los lugares de comisión, se asentará en pesos.
9	DÍAS	La duración en días de la estadía en cada lugar de comisión.
10	IMPORTE	La cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días, se anotará en pesos.
11	TOTAL	La cantidad que resulte de la suma de cada una de las cantidades parciales del apartado 10, se asentará en pesos
12	MOTIVO DE LA COMISIÓN	Una breve descripción de los trabajos oficiales que justifican el traslado, se deberá evitar frases genéricas como comisión oficial, visita de trabajo etc.
13	OBSERVACIONES	Cualquier otra información adicional que se estime necesaria.
14	CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	<p>Una "X" en el recuadro que corresponda:</p> <p>a) El tipo de viáticos que se otorgan son Nacionales.</p> <p>b) El trámite de pago: Anticipados o devengados. Una "X" en el paréntesis que corresponda:</p> <p>c) El nivel del servidor público: deberá utilizarse el paréntesis que proceda,</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V0Bo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 43	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
15	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	<p>según se trate de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda al servidor público comisionado conforme al puesto o a la categoría que tenga asignado; determinando así la tarifa vigente.</p> <p>d) La Tarifa: Se utilizará el paréntesis que corresponda de acuerdo a la clasificación contenida en la relación de estados más económicos y menos económicos anexo, con el cual se determinará la tarifa vigente establecida para cada estado de la república.</p> <p>a) El último dígito del año correspondiente al ejercicio presupuestario.</p> <p>b) La clave numérica de la función en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>c) La clave numérica de la subfunción en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>d) La clave numérica del programa sectorial en la que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>e) La clave numérica del programa especial en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>f) La clave numérica de la actividad institucional en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>g) La clave numérica del proyecto en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 44	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		h) El número de la partida presupuestal que se afectará. i) No aplica. j) No aplica. k) El dígito verificador que permita comprobar la correcta integración de la clave presupuestaria. l) El importe en pesos a que ascienden los viáticos. m) No aplica. n) No aplica.
16	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	El nombre y la firma autógrafa del Subdirector General del cual dependa el servidor público comisionado.
17	AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	No aplica.
18	FIRMA DE RECIBIDO	El nombre y la firma autógrafa del servidor público comisionado.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 45		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA			
		22 09 2008			
		Día Mes Año			

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “ORDEN DE SERVICIOS PARA PASAJES” (INTERNACIONALES)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ORDEN DE SERVICIOS PARA PASAJES

PASAJES AÉREOS
 PASAJES TERRESTRES
 NACIONALES
 INTERNACIONALES
 (1)

NÚMERO
(2)

FECHA
(3)

PERÍODO DE LA COMISIÓN
(4)

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
(5)	(6)

DATOS DE LA COMISIÓN BENEFICIARIO	
(7)	(8)
_____ NOMBRE	_____ PUESTO
(9)	(10)
_____ FILIACIÓN	_____ R.F.C.


DESTINO	
(11)	(12)
_____ LUGAR DE PARTIDA	_____ LUGAR DE LLEGADA
(13)	
_____ CLASE DE SERVICIO	

OBJETO DE LA COMISIÓN
(14)
PERSONA(S) CON LA(S) QUE HABRÁ DE ENTREVISTARSE
(15)
OBSERVACIONES
(16)

SELLO DE LA U. A .
(17)

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA			
U. A.	PC. EXT	PROCESO	PARTIDA
(18)	(19)	(20)	(21)
IMPORTE LÍQUIDO			
(22)			
No. DE AVISO DE COMISIÓN		FECHA	
(23)		(24)	
BENEFICIARIO			
(25)			
_____ NOMBRE Y FIRMA			


SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	
(26)	
_____ NOMBRE Y FIRMA	
RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INBAL	
(27)	
_____ NOMBRE Y FIRMA	
RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
(28)	
_____ NOMBRE Y FIRMA	
AUTORIZACIÓN PARA PASAJES INTERNACIONALES	
(29)	
_____ NOMBRE Y FIRMA	

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	47 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE SERVICIOS PARA PASAJES” (INTERNACIONALES).


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	PASAJES AÉREOS PASAJES TERRESTRES NACIONALES INTERNACIONALES	Una “X” en el cuadro que corresponda a los pasajes internacionales.
2	NÚMERO	El número consecutivo de la “Orden de Servicios para Pasajes” (Internacionales) que le asigne el centro de trabajo solicitante.
3	FECHA	El día, mes y año, en que se llena la “Orden de Servicios para Pasajes” (Internacionales).
4	PERIODO DE LA COMISIÓN	El número de días que durará la comisión, considerando como máximo 5 días de viáticos.
5	CLAVE	Invariablemente anotar EOO.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Invariablemente Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
DATOS DE LA COMISIÓN BENEFICIARIO		
7	NOMBRE	El nombre completo del servidor público empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
8	PUESTO	El puesto que ocupa.
9	FILIACIÓN	La clave de la plaza que ocupa.
10	R.F.C.	La clave del registro federal de contribuyentes del servidor público incluyendo la clave homonimia.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V0Bo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	48 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No. DESTINO	DICE	DEBE DE ANOTARSE
11	LUGAR DE PARTIDA	El lugar de donde saldrá el servidor público comisionado.
12	LUGAR DE LLEGADA	El lugar a donde llegará el servidor público comisionado.
13	CLASE DE SERVICIO	El tipo de servicio que debe ser la clase económica.
14	OBJETO DE LA COMISIÓN	La justificación del traslado o de los trabajos oficiales que se deberán desempeñar.
15	PERSONA(S) CON LA(S) QUE HABRÁ DE ENTREVISTARSE	El(los) nombre(s) de la(s) persona(s) con quien(es) se reunirá.
16	OBSERVACIONES	La información adicional o complementaria que sea necesaria.
17	SELLO DE LA U.A.	Invariablemente será el sello de la Dirección General.
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
18	U.A.	Invariablemente anotar EOO.
19	PC. EXT	No aplica.
20	PROCESO	La clave numérica de la actividad institucional en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	49	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		estructura programática.
21	PARTIDA	El número de la partida presupuestal que se afectará.
22	IMPORTE LÍQUIDO	El importe total en dólares americanos que ampara la "Orden de Servicios para Pasajes" (Internacionales).
23	No. DE AVISO DE COMISIÓN	El número del "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" (Internacionales).
24	FECHA	La fecha de elaboración del "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" (Internacionales).
25	BENEFICIARIO	El nombre y la firma autógrafa del servidor público comisionado
26	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	El nombre y la firma autógrafa del Director del Centro de Trabajo que corresponda.
27	RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INBA	El nombre y la firma autógrafa del Director General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
28	RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	El nombre y la firma autógrafa del Director General de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Este espacio sólo se llenará si el trámite es para el Director General del INBAL.
29	AUTORIZACIÓN PARA PASAJES INTERNACIONALES	El nombre y la firma autógrafa del Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Este espacio sólo se llenará si el trámite es para el Director General del INBAL.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 51		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” (INTERNACIONALES)

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE
 MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)	
CLAVE	DENOMINACIÓN

COMISIÓN (2)			
NÚMERO		FECHA	

DATOS DEL COMISIONADO	
C. (3)	R. F. C. (4)
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN (5)	
UBICACIÓN (6)	
PUESTO O CATEGORÍA (7)	FILIACIÓN (8)

LUGAR(ES) Y PERÍODO(S) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(9)	(10)	(11)	(12)
TOTAL			(13)

MOTIVO DE LA COMISIÓN
(14)

PERSONA(S) CON LA(S) QUE HABRÁ DE ENTREVISTARSE
(15)

OBSERVACIONES
(16)

(17) CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS
A) NACIONALES () INTERNACIONALES ()
B) ANTICIPADOS () DEVENGADOS ()
C) NIVELES DE APLICACIÓN
MANDO SUPERIOR ()
MANDO MEDIO ()
RESTO ()


AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA			
U. A.	PC. EXT.	PROCESO	PARTIDA
(18)	(19)	(20)	(21)
IMPORTE PROCEDENTE			
(22)			

FIRMA DE RECIBO
(23)
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INBAL
(24)
NOMBRE Y FIRMA

RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES
(25)
NOMBRE Y FIRMA


AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
(26)
NOMBRE Y FIRMA

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 53	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “OFICIO DE COMISIÓN/ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS” (INTERNACIONALES).


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	La clave que invariablemente será EOO y el nombre de Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
2	COMISIÓN	El número progresivo que corresponda a la elaboración del “Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” (Internacionales) que le asigne el centro de trabajo solicitante. Así como el día, mes y año en que se autorice la comisión.
DATOS DEL COMISIONADO		
3	C.	El nombre del servidor público comisionado.
4	R.F.C.	La clave del registro federal de contribuyentes del servidor público comisionado, incluyendo la clave de homonimia.
5	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	El nombre de la unidad administrativa o centro de trabajo en la que presta sus servicios el servidor público comisionado.
6	UBICACIÓN	La ubicación del centro de trabajo de la unidad administrativa en la cual presta sus servicios el servidor público comisionado (población y entidad federativa).
7	PUESTO O CATEGORÍA	El puesto o categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos.
8	FILIACIÓN	La clave del puesto o de la categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos.
9	LUGAR (ES) Y PERÍODO (S) DE LA COMISIÓN	Las poblaciones a las que haya sido comisionado el servidor público, así como el o los períodos correspondientes a cada lugar, indicando fechas de inicio y de término de la comisión.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 54	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
10	CUOTA DIARIA	La cantidad que conforme a la tarifa aplicable corresponda a cada uno de los lugares de comisión, se asentará en dólares americanos.
11	DÍAS	La duración en días de la estadía en cada lugar de la comisión.
12	IMPORTE	La cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días, se asentará en dólares americanos.
13	TOTAL	La cantidad que resulte de la suma de cada una de las cantidades parciales del apartado 12, se asentará en dólares americanos.
14	MOTIVO DE LA COMISIÓN	Una breve descripción de los trabajos oficiales que justifican el traslado, se deberá evitar frases genéricas como comisión oficial, visita de trabajo etc.
15	PERSONA(S) CON LA(S) QUE HABRÁ DE ENTREVISTARSE	El(los) nombre(s) de la(s) persona(s) con quien(es) se reunirá.
16	OBSERVACIONES	Cualquier otra información adicional que se estime necesaria, deberá asentarse el tipo de cambio que rija en el mercado el día en que se realice la operación de compra de los dólares americanos.
17	CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	<p>Una "X" en el paréntesis que le corresponda:</p> <p>(A) En viáticos internacionales</p> <p>(B) El trámite de pago: Anticipados o devengados</p> <p>© deberá utilizarse el paréntesis que proceda, de</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	55	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		acuerdo al nivel jerárquico que corresponda al servidor público comisionado conforme al puesto o a la categoría que tenga asignado.
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA		
18	U.A.	Invariablemente anotar EOO
19	PC. EXT.	No aplica
20	PROCESO	La clave numérica de la actividad institucional en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.
21	PARTIDA	El número de la partida presupuestal que se afectará.
22	IMPORTE PROCEDENTE	El importe total en dólares americanos que ampara el "Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos" (Internacionales).
23	FIRMA DE RECIBIDO	El nombre y la firma autógrafa del servidor público comisionado.
24	RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INBAL	El nombre y la firma autógrafa del Director General del Instituto Nacional del Bellas Artes y Literatura.
25	RÚBRICA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	El nombre y la firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Este espacio sólo se llenará si el trámite es para el Director General del INBAL
26	AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	El nombre y la firma autógrafa del Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Este espacio sólo se llenará si el trámite es para el Director General del INBAL.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 57	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA “RELACIÓN DE VIÁTICOS SIN DOCUMENTOS FISCALES COMPROBATORIOS”

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**RELACIÓN DE VIÁTICOS
 SIN DOCUMENTOS FISCALES COMPROBATORIOS**

NO. DE COMPROBACIÓN _____ (1)

FECHA _____ (2)

DATOS DEL COMISIONADO (3)	
C. _____ a) _____	R.F.C. _____ b) _____
PUESTO O CATEGORÍA _____ c) _____	
CENTRO DE TRABAJO _____ d) _____	CLAVE _____ e) _____


LUGAR (ES) Y PERÍODO (S) DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL			(8)

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS (9)	MOTIVO DE LA COMISIÓN
A) NACIONALES <input type="checkbox"/> INTERNACIONALES <input type="checkbox"/> a) B) ANTICIPADOS <input type="checkbox"/> DEVENGADOS <input type="checkbox"/> b) C) NIVEL DE SERVIDOR PÚBLICO c) 1) Mando Superior () 2) Mando Medio () 3) Resto () D) TARIFA d) 1) Estados más económicos () 2) Estados menos económicos () 3) Sin pernoctar ()	(10)

RELACIÓN DE GASTOS NO COMPROBADOS		
DESCRIPCIÓN	IMPORTE	RAZÓN POR LA QUE NO EXISTE COMPROBANTE
(11)	(12)	(14)
TOTAL		(13)

 (15)
**Vo. Bo. DEL TITULAR DEL CENTRO
 DE TRABAJO**


 (16)
**NOMBRE Y FIRMA DEL
 COMISIONADO**

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	59	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RELACIÓN DE VIÁTICOS SIN DOCUMENTOS FISCALES COMPROBATORIOS”.


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	No. DE COMPROBACIÓN	El número progresivo que corresponda a la elaboración de la relación de viáticos sin documentos fiscales comprobatorios que le asigne el centro de trabajo que va a comprobar el recurso.
2	FECHA	El día, mes y año en que se elabora este formato.
3	DATOS DEL COMISIONADO	a) El nombre del servidor público comisionado. b) La clave del registro federal de contribuyentes del servidor público comisionado incluyendo la clave de homonimia. c) El puesto o categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos. d) El nombre de la unidad administrativa o centro de trabajo en la que presta sus servicios el servidor público comisionado. e) La clave del puesto o de la categoría que ocupa el servidor público comisionado según el catálogo institucional de puestos.
4	LUGAR (ES) Y PERÍODO (S) DE LA COMISIÓN	Las poblaciones a las que haya sido comisionado el servidor público, así como el o los períodos correspondientes a cada lugar, indicando fechas de inicio y de término de la comisión.
5	CUOTA DIARIA	La cantidad que conforme a la tarifa aplicable corresponda a cada uno de los lugares de comisión. Para viáticos nacionales se asentará en pesos y para viáticos internacionales en dólares norteamericanos.
6	DÍAS	La duración en días de la estadía en cada lugar de comisión.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No DE	60 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
7	IMPORTE	La cantidad que resulta de multiplicar la cuota diaria por el número de días, para viáticos internacionales en dólares americanos.
8	TOTAL	La cantidad que resulte de la suma de cada una de las cantidades parciales del apartado 7. Para viáticos nacionales las cantidades se asentarán en pesos y para viáticos internacionales en dólares americanos.
9	CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	<p>Una "X" en el recuadro que corresponda:</p> <p>a) El tipo de viáticos que se otorgan: Nacionales o internacionales.</p> <p>b) El trámite de pago: Anticipados o devengados.</p> <p>c) Nivel de Servidor Público: deberá utilizarse el paréntesis que proceda, según se trate de acuerdo al nivel jerárquico que corresponda al servidor público comisionado conforme al puesto o a la categoría que tenga asignado; determinando así la tarifa vigente.</p> <p>d) La Tarifa:</p> <p>Se utilizará el paréntesis que corresponda de acuerdo a la clasificación contenida en el Listado de Entidades y Estados más Económicos y menos Económicos anexo, con el cual se determinará la tarifa vigente establecida para cada estado de la república.</p>
10	MOTIVO DE LA COMISIÓN	Una breve descripción de los trabajos oficiales que justifican el traslado, se deberá evitar frases genéricas como comisión oficial, visita de trabajo etc.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	61	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
11	DESCRIPCIÓN	El concepto por el cual se generó el pago correspondiente.
12	IMPORTE	La cantidad con número por cada concepto a justificar sin exceder el 30% del porcentaje límite superior.
13	TOTAL	La cantidad que resulte de la suma de cada una de las cantidades parciales del apartado 12.
14	RAZÓN POR LA CUAL NO EXISTE COMPROBANTE	Una descripción del motivo por el cual no se anexan los comprobantes.
15	VO.BO. DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO	El nombre y la firma autógrafa del titular del centro de trabajo que autoriza la relación de gastos no comprobados.
16	NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	El nombre y la firma autógrafa del servidor público comisionado.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		<small>C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc</small>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 62 DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 09 2008 Día Mes Año

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE “GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO”

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**GASTOS DE COMBUSTIBLE
 PARA EL
 PERSONAL COMISIONADO**

NÚMERO
(1)

No. DE CHEQUE
(2)

No. CTA. CHEQUES
(3)

BANCO
(4)

ÓRGANO DESCONCENTRADO _____ (5)	FECHA _____ (6)
-----------------------------------	-------------------

NOMBRE _____ (7)	R.F.C. _____ (8)
PUESTO O CATEGORÍA _____ (9)	CLAVE _____ (10)
OFICINA DE ADSCRIPCIÓN _____ (11)	

COMISIÓN O TRABAJO A DESARROLLAR
(12)

No. Y FECHA DEL AVISO DE COMISIÓN
(13)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR (15)					
ENTIDAD		SUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	
00011		a)		b)	
PROYECTO	UNIDAD	PARTIDA	DI	TP	DV
00	c)	d)	e)	f)	g)
IMPORTE					
h)					
No. DE LÍNEA DE CRÉDITO		FOLIO CONTABLE		AÑO	
i)		j)		k)	

PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA
\$ _____ (14)

ITINERARIO (16)		DISTANCIA EN KMS.
FECHA DE _____ A _____		
a)	b)	(17)
TOTAL		(18)


LITRO DE GASOLINA (KM / 5) (19)		
a)	÷ 5	b)
_____		_____
KMS. RECORRIDOS		LITROS DE GASOLINA
IMPORTE (20)		
a)	X	b) = c)
_____		_____
LITROS DE GASOLINA	PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	IMPORTE

RECIBÍ LA CANTIDAD DE: _____ (21)
(22)

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
(23)


NOMBRE Y FIRMA

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V06o FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 64	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO”.


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	NÚMERO	El número consecutivo que corresponda al formato, que le asigne el centro de trabajo solicitante.
2	No. DE CHEQUE	El número de cheque que se entrega para cubrir el gasto de combustible.
3	No. DE CUENTA DE CHEQUE	El número de la cuenta de cheques de donde se expide el cheque.
4	BANCO	El nombre del banco que maneja la cuenta de cheques.
5	ÓRGANO DESCONCENTRADO	El nombre del centro de trabajo que ordenó la comisión.
6	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
7	NOMBRE	El nombre del servidor público comisionado.
8	R.F.C.	La clave del registro federal de contribuyentes del servidor público comisionado, incluyendo la clave de homonimia.
9	PUESTO O CATEGORÍA	El puesto o la categoría que ocupa el servidor público comisionado, según el catálogo institucional de puestos.
10	CLAVE	La clave del puesto o de la categoría.
11	OFICINA DE ADSCRIPCIÓN	El nombre y domicilio de la unidad de adscripción del servidor público comisionado.
12	COMISIÓN O TRABAJO A DESARROLLAR	Una descripción de los trabajos oficiales a desarrollar que justifican el traslado evitando el uso de frases genéricas como comisión oficial o visita de trabajo etc.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 65	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
13	No. Y FECHA DEL AVISO DE COMISIÓN	El número y fecha del “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos” en el caso de que no se otorguen viáticos, se asentarán los datos relativos al número del oficio mediante el cual se haya autorizado la comisión.
14	PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA	El precio por litro de gasolina vigente al momento de llevar a cabo la comisión.
15	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	<p>La clave numérica de la Subfunción en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>a) La clave numérica de la actividad institucional en que participa el centro de trabajo solicitante de acuerdo con la estructura programática.</p> <p>b) El número asignado al centro de trabajo solicitante de acuerdo a la estructura programática autorizada.</p> <p>c) La clave de la partida correspondiente para el pago de combustible derivado de una comisión.</p> <p>d) No aplica.</p> <p>e) No aplica.</p> <p>f) No aplica.</p> <p>g) No aplica.</p>

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No	66	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	DE	82		
		FECHA	22	09	2008
		Día	Mes	Año	


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
		h) El importe en pesos que procede cubrir al servidor público comisionado por la gasolina utilizada en el recorrido del lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso. i) No aplica. j) No aplica. k) El último dígito del año que corresponda al ejercicio presupuestario que se afecta.
16	ITINERARIO	a) La fecha en que se efectuó cada traslado. b) Los lugares de origen y destino de los traslados.
17	DISTANCIA EN KMS.	Los kilómetros recorridos entre el lugar de origen y destino.
18	TOTAL	La suma de los kilómetros anotados en el apartado 17.
19	LITRO DE GASOLINA	a) El resultado asentado en el apartado 18. b) El resultado de dividir los kilómetros recorridos entre 5.
20	IMPORTE	a) El resultado asentado en el inciso "b" del apartado 19. b) El precio del litro de la gasolina vigente en el momento de llevar a cabo la comisión. c) El resultado de multiplicar la cantidad asentada en el inciso "a" por la asentada en el inciso "b" de este apartado.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc			
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA			
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No	67	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES			DE	82	
		FECHA	22	09	2008	
			Día	Mes	Año	

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
21	RECIBÍ LA CANTIDAD DE	El importe en pesos que recibe el servidor público comisionado.
22	SERVIDOR PÚBLICO	El nombre y firma autógrafa de recibido del servidor público comisionado.
23	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	El nombre y firma autógrafa del titular del centro de trabajo.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO


	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VóBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 68		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO PARA INFORME DE COMISIONES REALIZADAS DEL MES DE: _____ 2008”

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**FORMATO PARA INFORME DE COMISIONES REALIZADAS
 DEL MES DE: _____ (1) _____
 2009**


FECHA DE COMISIÓN	COMISIONADO	LUGAR	COMISIÓN	MONTO	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 70	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “FORMATO PARA INFORME DE COMISIONES REALIZADAS DEL MES DE: _____ 2008”.

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	DEL MES DE: _____	El mes que se está reportando.
2	FECHA DE COMISIÓN	El día, mes y año en que se inicia la comisión y el día, mes y año en que termina la comisión.
3	COMISIONADO	El nombre del servidor público comisionado.
4	LUGAR	El nombre del lugar(es) donde fue la comisión.
5	COMISIÓN	El motivo o razón por la cual se efectuó la comisión.
6	MONTO	El total de los gastos generados por la comisión.
7	OBSERVACIONES	La información adicional o complementaria que sea necesaria acerca de la comisión realizada.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		<small>C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc</small>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 71 DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 09 2008 Día Mes Año

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “INFORME DE LA COMISIÓN”

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INFORME DE LA COMISIÓN

FECHA: _____ (1)

DATOS DEL COMISIONADO (2)

NOMBRE: _____
PATERNO *MATERNO* *NOMBRE(S)*

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR DE LA COMISIÓN _____ (3)

PERÍODO DE LA COMISIÓN: _____ (4)

CLAVE Y NOMBRE

OBJETO DE LA COMISIÓN (5)

CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES, SEÑALANDO EVIDENCIAS DOCUMENTALES

(6)

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO

COMISIONADO (7)


NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DÍA, MES Y AÑO

AUTORIZÓ (8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA


DÍA, MES Y AÑO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 73	DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL “INFORME DE LA COMISIÓN”.

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	FECHA	El día, mes y año en que se llena el informe.
2	DATOS DEL COMISIONADO	El nombre del servidor público comisionado, empezando con el apellido paterno, materno y nombre, el cargo que ocupa y el nombre de la unidad de adscripción del comisionado.
3	LUGAR DE LA COMISIÓN	El nombre del lugar donde fue la comisión.
4	PERÍODO DE LA COMISIÓN	El total de días que duró la comisión y de qué día a qué día abarcó.
5	OBJETO DE LA COMISIÓN	El propósito de la comisión y un breve resumen de las actividades que desarrolló durante la comisión.
6	CONCLUSIONES, RESULTADOS OBTENIDOS Y CONTRIBUCIONES, SEÑALANDO EVIDENCIAS DOCUMENTALES	Las conclusiones, los resultados y las contribuciones que obtuvo durante la comisión, así como los documentos que se obtuvieron y desarrollaron por las actividades realizadas durante la comisión.
7	COMISIONADO	El nombre, el cargo y la firma autógrafa del servidor público comisionado, así como el día, mes y año en que firma.
8	AUTORIZÓ	El nombre, cargo y firma autógrafa de la persona que autorizó la comisión, anotando el día, mes y año en que firma.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		<small>C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc</small>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA	No 74 DE 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		FECHA	22 09 2008 Día Mes Año

FORMATO E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL “REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS
 DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

No.	(1)
FECHA:	(2)

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (4)
CLAVE Y NOMBRE

NOMBRE
(5)

CARGO
(6)

PERÍODO: DURANTE (7) DÍAS, DEL (7) DE (7) AL (7) DE (7) 200 (7)

LUGAR: NACIONAL () (8) INTERNACIONAL () (8)

IMPORTE DE VIÁTICOS \$ (9) DLS. (9)

DATOS DE LA COMISIÓN

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:
 EL OBJETIVO Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL COMISIONADO, DEBERÁ CORRESPONDER AL PUESTO Y FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADOS.

(10)

PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

(11)

EVALUACIÓN:

(12)

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:

(13)

- () OFICIO DE COMISIÓN O DESIGNACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL COMISIONADO;
- () ACTAS CIRCUNSTANCIAS;
- () DIPLOMAS; O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN;
- () PROGRAMAS DE TRABAJO;
- () INFORME DE LA COMISIÓN;
- () OTROS _____

DESCRIBIR

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO.

COMISIONADO (14)

NOMBRE Y CARGO

DÍA, MES Y AÑO

Vo. Bo. (15)
POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DÍA, MES Y AÑO


AUTORIZÓ (16)
EL TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

DÍA, MES Y AÑO

ORIGINAL
1ª COPIA
2ª COPIA


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
COMISIONADO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA	C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 V060 FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	HOJA	No DE	76 82
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	FECHA	22 Día	09 Mes 2008 Año

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”.


No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
1	No.	El número consecutivo del “Registro Único de Comisiones al Personal de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, que le asigne el centro de trabajo solicitante.
2	FECHA	El día, mes y año en que se llena el formato.
3	DEPENDENCIA O ENTIDAD	El nombre del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	La clave y el nombre del centro de trabajo solicitante de la comisión.
5	NOMBRE	El nombre del servidor público que va a realizar la comisión.
6	CARGO	El puesto o cargo que desempeña el servidor público que realiza la comisión.
7	PERÍODO	El total de días que durará la comisión y de qué día a qué día abarcará.
8	LUGAR	Con una “X” si es nacional o internacional y poner el nombre del destino.
9	IMPORTE DE VIÁTICOS	La cantidad que se solicita ya sea en pesos mexicanos o en dólares americanos.
10	OBJETIVO DE LA COMISIÓN	El objetivo que se pretende alcanzar al realizar la comisión.
11	PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Las actividades que se desarrollarán durante la comisión.
12	EVALUACIÓN	La evaluación de la comisión que se realizará, por parte del servidor público que la autorizó.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VoBo FINANCIEROS.doc		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 77		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

No.	DICE	DEBE DE ANOTARSE
13	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN	Una cruz en el paréntesis que corresponda a la documentación que se anexa para efectuar la comprobación de la comisión.
14	COMISIONADO	El nombre, cargo y la firma autógrafa del servidor público que fue comisionado, así como el día, mes y año en que firma.
15	Vo. Bo.	El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público de la unidad administrativa que otorga el visto bueno (Vo. Bo.) para la comisión, así como el día, mes y año en que firma.
16	AUTORIZÓ	El nombre y la firma autógrafa del titular del centro de trabajo que autoriza la comisión, así como el día, mes y año en que se firma.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA		<small>C:\Documents and Settings\LULU\Escritorio\Procedimiento Viáticos y Tarifas\Aprobado 4ª Sesión 2008\MANPRO VIÁTICOS Y PASAJES INBAL_2008 VcBo FINANCIEROS.doc</small>		
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REFERENCIA		
	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		HOJA No 78		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES		DE 82		
		FECHA 22 09 2008			
		Día Mes Año			

VII. CUOTAS PARA VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

(CUOTA DIARIA EN PESOS)

GRUPO JERÁRQUICO	EN ZONAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICAS	EN ZONAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICAS
GRUPO III	\$ 870.00	\$ 980.00
GRUPO II	\$ 1,250.00	\$ 1,700.00
GRUPO I	\$ 1,650.00	\$ 3,240.00

Grupo I
Director General

Grupo II
Subdirector General
Director de Área
Subdirector de Área
Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación
Subdirector de Escuela Artística Profesional
Jefe de Departamento

Grupo III
Jefe de Departamento de Escuela Artística
Profesores y Coordinadores de CEDART
Personal Operativo

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2007 inciso 7

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE (PERNOCTA)
NACIONALES E INTERNACIONALES

(CUOTA DIARIA) *
24 horas

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA		
	NACIONALES ¹	INTERNACIONALES	
	PESOS	DÓLARES	EUROS ²
Grupo III	435	225	€ 225.00
Grupo II	625		
Grupo I	825		

* Aplica para todas las zonas.

¹ 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en zonas de la República Mexicana más económicas.

² En caso de viajes a países de la Unión Europea donde la moneda de curso legal sea el euro.

Grupo I
Director General

Grupo II
Subdirector General
Director de Área
Subdirector de Área
Director de Escuela Artística Profesional y de
Centros de Investigación
Subdirector de Escuela Artística Profesional
Jefe de Departamento

Grupo III
Jefe de Departamento de Escuela Artística
Profesores y Coordinadores de CEDART
Personal Operativo

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2007 incisos 9 y 10

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

GRUPO	APLICA PARA TODOS LOS PAÍSES	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL
	CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN EUROS
GRUPO I	450	€ 450
GRUPO II	430	€ 430
GRUPO III	420	€ 420
GRUPO IV	380	€ 380

Grupo I

- Director General

Grupo II

- Subdirector General

Grupo III

- Director de Área

Grupo IV

- Subdirector de Área
- Director de Escuela Artística Profesional y de Centros de Investigación
- Subdirector de Escuela Artística Profesional
- Jefe de Departamento
- Jefe de Departamento de Escuela Artística
- Profesores y Coordinadores de CEDART
- Personal Operativo

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

CUOTAS PARA VIÁTICOS

RELACIÓN DE CIUDADES

No.	ESTADO	CIUDADES	
		MENOS ECONÓMICAS	MÁS ECONÓMICAS
1	Aguascalientes		Todo el Estado
2	Baja California		Todo el Estado
3	Baja California Sur	Los Cabos	Resto del Estado
4	Campeche		Todo el Estado
5	Coahuila	Saltillo	Resto del Estado
6	Colima		Todo el Estado
7	Chiapas		Todo el Estado
8	Chihuahua		Todo el Estado
9	Distrito Federal		Todo el Estado
10	Durango		Todo el Estado
11	Guanajuato		Todo el Estado
12	Guerrero	Acapulco Ixtapa Zihuatanejo	Resto del Estado
13	Hidalgo		Todo el Estado
14	Jalisco		Todo el Estado
15	México		Todo el Estado
16	Michoacán		Todo el Estado
17	Morelos		Todo el Estado
18	Nayarit		Todo el Estado
19	Nuevo León		Todo el Estado
20	Oaxaca		Todo el Estado
21	Puebla		Todo el Estado
22	Querétaro		Todo el Estado
23	Quintana Roo	Cancún	Resto del Estado
24	San Luis Potosí		Todo el Estado
25	Sinaloa		Todo el Estado
26	Sonora		Todo el Estado
27	Tabasco		Todo el Estado
28	Tamaulipas	Ciudad Victoria	Resto del Estado
29	Tlaxcala		Todo el Estado
30	Veracruz		Todo el Estado
31	Yucatán		Todo el Estado
32	Zacatecas		Todo el Estado