

Usted ha recibido Recursos Federales que administra el INER, por lo cual le recordamos que deberá proporcionar al Departamento de Registro Contable, la documentación comprobatoria, de acuerdo a las Normas que regulan los viáticos, pasajes e inscripción para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, bajo los siguientes términos:

1. **La documentación comprobatoria se deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días hábiles**, después de haber realizado su comisión, en caso de no hacerlo, el comisionado se compromete bajo el lineamiento de "ACEPTO SE PROCEDA A DESCONTAR EL MONTO **NO** COMPROBADO DE MI PAGO DE NÓMINA".

Cabe mencionar que los días que se tomarán de plazo, correrán a partir del día siguiente al que se señala en su hoja de viáticos (TÉRMINO DE LA COMISIÓN).

COMPROBACIÓN

COMISIONES INTERNACIONALES	COMISIONES NACIONALES
<p style="text-align: center;"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje (Invoice individual). ◆ Alimentación (Invoice/Tickets individual). ◆ Taxis en el lugar del evento (Tickets/Recibo). ◆ Compra de boleto de autobús o tren. (anexar boletos) 	<p style="text-align: center;"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <p style="text-align: center;">Facturación Electrónica (CFDI) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje individual. ◆ Alimentación. (Factura por consumo individual) ◆ Taxis en el lugar del evento.
<p style="text-align: center;"><u>Transporte Aéreo</u></p> <p style="text-align: center;">Facturación Electrónica (CFDI) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Boleto de avión y anexar pases de abordar. ◆ En su caso se solicitará reserva e itinerario de vuelo. 	<p style="text-align: center;"><u>Transporte Aéreo</u></p> <p style="text-align: center;">Factura Electrónica (CFDI) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Boleto de avión y anexar pases de abordar. ◆ En su caso se solicitará reserva e itinerario de vuelo. <p style="text-align: center;"><u>Transporte Terrestre</u></p> <p style="text-align: center;">Factura Electrónica (CFDI) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de autobús al lugar del evento o del aeropuerto al lugar del evento. (anexar boletos) ◆ Gasolina (dentro de los días de Comisión). ◆ Casetas (dentro de los días de Comisión).
<p style="text-align: center;"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibo, Comprobante o Invoice. 	<p style="text-align: center;"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI).

2. La comprobación de su comisión deberá ser entregada mediante los siguientes formatos: INER-RPRE-07 (INFORME DE COMISIÓN) e INER-RPRE-08 (OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA)

Así mismo deberá anexar copia de la constancia de asistencia al evento, así como los **comprobantes originales pegados en hojas blancas y firmados cada uno de ellos** para su entrega al Departamento de Registro Contable.

3. Es importante mencionar que, por disposiciones en materia fiscal, el documento comprobatorio para el transporte aéreo, será una **Factura Electrónica (CFDI)** adicional a los 2 pases de abordar. Por lo que los boletos electrónicos o “E-Tickets” **no serán válidos como comprobación de gastos.**

Tratándose de comisiones nacionales e internacionales, la contratación de la transportación aérea deberá ser en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso, por excepción se podrá autorizar pasajes con categoría de negocios, por conducto de la Dirección de Administración, en el siguiente caso:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesarios el viaje en dicha categoría.

Lo anterior con fundamento en los Lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día lunes 22 de febrero de 2016.

4. Los comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis) **deberán ser en el lugar del evento y dentro de la fecha autorizada al cual está acudiendo.**

En el caso de que las facturas sean emitidas en días posteriores y que no correspondan a los días aprobados de la comisión, deberán anexar los tickets que avalen que el consumo fue realizado dentro del periodo autorizado.

5. La documentación deberá reunir los siguientes requisitos fiscales, SIN ALTERACIONES:

- **Todos los comprobantes deberán estar a nombre del Instituto “sin abreviar”, el nombre del Instituto solo podrá abreviarse de la siguiente manera: Inst. Nal. Enf. Resp. Ismael Cosío Villegas.**
- **En el caso de hospedaje en el extranjero es necesario incluir el RFC y nombre del Instituto, así como el nombre de quien se hospeda.**
- **Cuando la Factura Electrónica (CFDI) sea expedida por una persona física y ésta exceda de \$2,000.00, deberá efectuarse la retención del 16% de IVA.**
- **Para cualquier duda acudir al Departamento de Registro Contable antes de su comisión y/o comunicarse a la ext. 5205.**

La facturación electrónica (CFDI) deberá tener la forma de pago según lo establece el Sistema de Administración Tributaria (SAT), no será válida la forma de pago 99 “Por definir”.

- ◆ Forma de pago; **01** Efectivo, **02** Cheque, **03** Transferencia, **04** Tarjeta de Crédito y **28** Tarjeta de Débito.
- ◆ Método de pago; **(PUE)** Pago en una sola exhibición, **(PIP)** Pago inicial y en parcialidades, **(PPD)** Pago en parcialidad o diferido.
- ◆ Tipo de comprobante; **INGRESOS.**
- ◆ Uso del CFDI; **Gastos en General.**

DOMICILIO FISCAL:

**CALZADA DE TLALPAN 4502,
COL. SECCIÓN XVI, C.P. 14080
ALCALDIA TLALPAN
MÉXICO, D.F.**

**RÉGIMEN: PERSONAS MORALES CON
FINES NO LUCRATIVOS**

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
 <p>HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	 <p>SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>
	INE8501019P7 Registro Federal de Contribuyentes
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS Nombre, denominación o razón social
	idCIF: 14100234688 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

NOTA: Todas las comprobaciones tendrán que ser en forma individual, en caso de comprobantes que hagan mención a un número mayor de personas el importe de los mismos se dividirá entre el número de comensales y/o personas hospedadas, en caso de exceder en gastos de viáticos (correrán por su cuenta), no podrá utilizarlos para comprobar transportación o inscripción y viceversa. Lo anteriormente expuesto se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Contable del INER.

Ciudad de México a, _____ de _____ del _____.

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
