

**REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS
RECURSOS DE TERCEROS**

Usted ha recibido Recursos de Terceros que administra el INER, por lo cual le recordamos que deberá proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria, de acuerdo a las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, solicitando la comprobación correspondiente, de viáticos, pasajes e inscripción bajo los siguientes términos:

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 responsable del proyecto se compromete bajo el lineamiento de "ACEPTO SE PROCEDA A DESCONTAR EL MONTO NO COMPROBADO DE MI PAGO DE NOMINA".

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 (Factura Electrónica-Invoice) ◆ Alimentación (Tickets-Invoice) (factura por consumo individual) ◆ Taxis en el lugar del evento (Tickets/Recibo) 	<p style="text-align: center;"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Facturación Electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Hospedaje ❖ Alimentación ❖ Taxis en el lugar del evento
<p style="text-align: center;"><u>Transporte Aéreo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI) (Anexar pases de abordar) <p style="text-align: center;"><u>Transporte Terrestre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Compra de boleto de autobús o tren (anexar boletos) 	<p style="text-align: center;"><u>Transporte Aéreo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Boleto de avión (anexar pases de abordar) <p style="text-align: center;"><u>Transporte Terrestre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura electrónica (CFDI) de: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Boleto de autobús o tren de la Ciudad de México al lugar del evento o del aeropuerto (destino) 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"> ◆ Factura electrónica, recibo o Invoice. 	<p style="text-align: center;"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI)

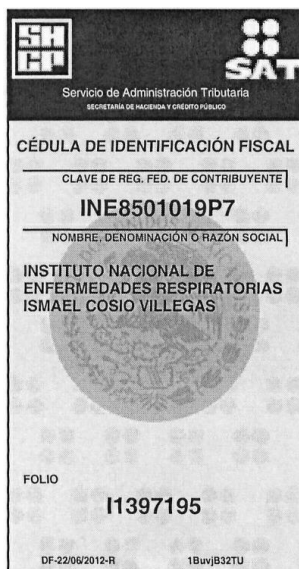
1. Los comprobantes de la Comisión deberán ser entregados mediante oficio.
2. Es importante mencionar que, por nuevas disposiciones en materia fiscal, el documento comprobatorio para el transporte aéreo, será una **Factura Electrónica (CFDI)** adicional a los pases de abordar.
3. Los comprobantes de viáticos (hospedaje, alimentación y taxis) deberán ser del lugar del evento y dentro de la fecha autorizada para el evento al cual esta acudiendo.
4. **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, (**PPD**) Pago en Parcialidades o Diferido.
 - ◆ Tipo de comprobante; **INGRESO**.
 - ◆ Uso del CFDI; **Gastos en General**.
 - ◆ Clave del Producto o Servicio; va a depender del servicio que se está pagando.

**REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS
RECURSOS DE TERCEROS**

5. La documentación deberá reunir los requisitos fiscales, SIN ALTERACIONES.
- Todos los comprobantes deberán estar a nombre del Instituto, la única abreviación posible será: **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 IVA trasladado (16%).
 - Para cualquier duda acudir al Departamento de Registro Contable, antes de su comisión y/o comunicarse a la ext. 5205.

REQUISITOS FISCALES:

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



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.

Así mismo, deberá hacer una relación de los gastos efectuados, elaborar un informe de actividades firmado por el Comisionado, el Jefe inmediato superior y en su caso el responsable del proyecto y anexar copia de la constancia de asistencia al evento y entregar al Departamento de Registro Contable **los comprobantes originales pegados en hojas blancas y firma en cada uno de ellos.**

Ciudad de México a, _____ de _____ del _____.

COMISIONADO

**Vo. Bo.
RESPONSABLE DEL PROYECTO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA