



SECRETARÍA GENERAL

**MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES E
INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LA PROCURADURÍA AGRARIA**

AGOSTO 2004

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****ÍNDICE**

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO NORMATIVO	2
III. OBJETIVO	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V. SUJETOS	3
VI. DEFINICIONES	3
VII. GENERALIDADES	5
VIII. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES	6
IX. PASAJES	7
X. VIÁTICOS	9
X.1 Otorgamiento	9
X.2 Operación de la Tarifa	10
X.3 Comprobación	12
XI. PRESCRIPCIÓN	14
XII. SANCIONES	15
XIII. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	15
XIV. VIGILANCIA	15
XV. ANEXOS	16
Anexo 1 Oficio de comisión	17
Anexo 1-A Instructivo	18
Anexo 2 Informe de comisión	19
Anexo 3 Clasificación Edos. de la Rep. Mexicana	20
Anexo 4 y 5 Tarifa de viáticos nacionales Y Gpos. Jerárquicos	23
Anexo 6 Zonificación Internacional	29
Anexo 7 Tarifa de viáticos internacionales	34

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos del Ejecutivo Federal, referente a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las Normas de Servicios Personales emitidas por el Comité Consultivo de Normatividad de la Administración Pública Federal, se expide el siguiente “Manual de Normas Internas de Comisiones de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para la Procuraduría Agraria”.

El presente Manual establece las políticas generales y los lineamientos normativos acordes a la legislación vigente, sobre el ejercicio de los recursos asignados en las partidas de viáticos y pasajes y debe ser de observancia obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras del Gasto de la Procuraduría Agraria.

Las presentes Normas tienen como propósito fundamental, lograr una administración eficiente y el suministro correcto y oportuno de los recursos disponibles para Viáticos Nacionales, Viáticos Extranjeros y Pasajes, para cumplir en tiempo con eficiencia y eficacia los programas, metas y actividades encomendadas a la Procuraduría Agraria.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

II MARCO NORMATIVO

Los lineamientos y disposiciones contenidos en este documento, tienen fundamento jurídico en las siguientes disposiciones vigentes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2004.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Documentos Normativo-Administrativos

Normas de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (DOF 17/03/98)

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Circulares y/u Oficios

Oficio Circular No. 304-A.-0116 / SSFP/USPRH/001/2004, emitido por la Subsecretaria de Egresos, Unidad de Política y Control Presupuestal 30-01-2004.

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Con fundamento en las Normas de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal USC-GA01-98, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo con fecha 17 de marzo de 1998; al Oficio Circular No. 304-A.-0116 / SEP/USPRH/001/2004 emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y la Subsecretaría de la Función Pública y el Artículo 14 Fracciones II, IV y XII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, se expide la siguiente:

**NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LA
PROCURADURÍA AGRARIA****III. OBJETIVO**

La presente Norma tiene por objeto regular la asignación de viáticos y pasajes en comisiones oficiales nacionales e internacionales, para los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del país; siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales adscritas a la Procuraduría Agraria.

V. SUJETOS

Las normas y tarifas contenidas en el presente manual son aplicables a los servidores públicos de estructura, homólogos y contratados bajo el régimen de honorarios que se encuentren en servicio activo dentro de la Procuraduría Agraria, durante el periodo en que se cumpla la comisión.

VI. DEFINICIONES

Para efecto de la presente norma deben entenderse los conceptos siguientes:

Adscripción: Lugar donde se encuentre ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público, tomando en consideración un radio de 50 km. con relación al inmueble en donde se encuentra ubicado su lugar de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Unidad Administrativa: Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna de cada Institución.

Área Administrativa: Es el órgano de la Unidad Administrativa encargada de la gestión de los trámites administrativos de la propia Unidad.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter normal o extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades, en un lugar distinto a su adscripción.

Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión, medio de transporte y viáticos disponibles que deberá elaborar y requisitar la Unidad Administrativa para que el comisionado realice la comisión de acuerdo a las instrucciones del mismo.

PASAJES LOCALES: Son las asignaciones que se otorgan al personal activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones se deban trasladar de su lugar de adscripción o en donde desarrolla la comisión, a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad o municipio de que se trate.

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

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

Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel o grupo jerárquico, zona o clasificación, que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos: Es la asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción, los cuales pueden ser:

Viáticos Devengados.- Son los que se tramitan posterior a la fecha de comisión, los cuales son solicitados bajo el concepto de reembolso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Viáticos Anticipados.- Son los que se tramitan con antelación al inicio de la comisión y deben ser comprobados.

Certificado de Tránsito: Es la constancia en el oficio de comisión que certifica la estancia del servidor público en el lugar de la comisión, el cual puede consistir en sello y/o nombre, firma y cargo del funcionario público administrador o en su ausencia de un nivel mando medio o superior.

Informe de Comisión: Es el documento que consigna el objetivo de la comisión, así como las acciones y metas logradas en la misma.

Principales requisitos fiscales:

- Ser originales y contener impreso el nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de quien los expide, así como folio.
- Contener impreso los datos de identificación del impresor autorizado, así como la fecha de impresión y vigencia del comprobante (verificar que no hayan caducado los comprobantes que se reciban).
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Procuraduría Agraria (PAG9202262R8)
- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- Importe total, desglosando el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (generalmente I.V.A.).

VII. GENERALIDADES

Los servidores públicos que sean comisionados deberán ajustarse a lo establecido en estos lineamientos.

Las comisiones oficiales deben ser autorizadas mediante oficio de comisión por el Titular de la Unidad Administrativa, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. En ausencia de los Servidores Públicos que autorizan las citadas comisiones, se aplicarán las reglas de suplencia a que se refiere el artículo 86 del Reglamento Interior de esta Procuraduría.

El ejercicio de las partidas aplicables conforme al clasificador por objeto del gasto, se deben aplicar estrictamente en función de las necesidades del servicio de la Procuraduría Agraria, de la normatividad vigente así como de la asignación presupuestal aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de los viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes nacionales e internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida. Se exceptúa de lo anterior lo previsto en el artículo 16 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y para pasajes locales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

En caso de excederse del monto de la tarifa otorgada para viáticos, el servidor público absorberá dichos excesos, salvo excepción descrita en el punto X.2.12. Así mismo en caso de que los recursos otorgados no hayan sido erogados en su totalidad, el saldo a favor de la Procuraduría Agraria deberá ser reintegrado a más tardar a los cinco días posteriores a la conclusión de la comisión a la Dirección de Recursos Financieros.

Los responsables de la designación y autorización de las comisiones, deberán programar adecuadamente las fechas, así como las acciones a realizar durante la comisión, con la finalidad de que el trámite para la asignación de viáticos, adquisición de pasajes aéreos y otras partidas relacionadas, se gestionen en un plazo de 48 horas de antelación a la fecha de inicio de la comisión.

VIII. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

VIII.1 El Titular de la Unidad Administrativa es el único que puede autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional y en el caso de los funcionarios del nivel superior en base a lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, en materia de suplencias.

La autorización de la comisión constituirá la justificación para que se autorize y se asignen los viáticos y demás recursos necesarios para llevar a cabo la comisión, haciéndose a través del oficio de comisión respectivo.

VIII.2 Las comisiones al extranjero deben contar invariablemente con la autorización por escrito del Procurador o del Secretario General, respecto a sus subordinados jerárquicos.

VIII.3 Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender los aspectos siguientes:

VIII.3.1 El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la dependencia.

VIII.3.2 Apegarse a criterios de austeridad y racionalidad del gasto considerando lo siguiente:

Estar determinada en el calendario de trabajo de la Unidad Administrativa conforme a los programas prioritarios asignados, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

VIII.3.2.1 Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la Institución y en general del Gobierno Federal.

VIII.3.2.2 Que el servidor público facultado para emitir la autorización de una comisión dentro del país considere la posibilidad de que las

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

actividades que la originan, puedan ser realizadas en las oficinas regionales del lugar en que deben efectuarse.

VIII.3.2.3 Que las comisiones al extranjero coadyuven al mejoramiento de la operación y productividad de la entidad y/o cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno Federal en otros países y Organismos Internacionales.

VIII.3.2.4. Previamente a la emisión de la autorización de comisiones al extranjero, el servidor público facultado para emitir su autorización debe valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban efectuarse. En este último caso, se debe establecer la adecuada coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por su conducto se instruya a la representación respectiva.

VIII.3.2.5. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de la Procuraduría Agraria.

VIII.4 No deben autorizarse comisiones en los supuestos siguientes:

VIII.4.1. Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al Sector Agrario.

VIII.4.2. Para desempeñar comisiones para Dependencias o Unidades Administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en los casos específicos que por concurrencia de programas el representante de la Procuraduría Agraria pueda apoyar a otra, previa autorización por escrito del Secretario General.

IX. PASAJES

IX.1. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se debe realizar por la Unidad Administrativa correspondiente, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

IX.2. Para el otorgamiento de pasajes de conformidad con la comisión asignada, se debe tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- IX.3. Únicamente se otorgarán pasajes aéreos cuando la distancia al punto de destino por vía terrestre, sea superior a cuatrocientos kilómetros. Así mismo, se otorgarán pasajes terrestres cuando no sea práctico el traslado aéreo por estar muy alejado el aeropuerto más próximo.
- IX.4. No se podrán adquirir pasajes aéreos nacionales de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos ni la distancia del viaje; en caso de que el servidor público comisionado quisiera un boleto de primera clase, deberá cubrir con recursos propios la diferencia entre la tarifa más baja disponible al momento de confirmar la reservación y la elegida por el servidor público.
- IX.5. La comprobación de los gastos erogados por concepto de Pasajes Nacionales e Internacionales, se deben efectuar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicio de transporte y es objeto de verificación el que la fecha de los boletos del viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado. En el caso de pasajes aéreos, invariablemente, deberá además entregarse el boleto de avión al carbón. Los gastos que se generen por cargos en cambio de vuelos, cancelaciones y similares, serán sujetos de reembolso siempre y cuando esten plenamente justificados.
- IX.6. En ningún caso las Unidades Administrativas ejercerán las partidas de pasajes para complementar las remuneraciones del personal federal.
- IX.7. En Oficinas Centrales, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros es la única facultada para reservar y/o solicitar pasajes aéreos a la agencia de viajes contratada para este fin, ya que de efectuar este trámite de manera independiente el gasto generado no será autorizado por la Dirección General de Administración, salvo las áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, como la oficina del C. Procurador Agrario, C. Subprocurador General y C. Secretario General.
- IX.8. En Estructura Territorial, el Jefe de Departamento de Administración y quién designe el Delegado Estatal, serán los únicos facultados para reservar y/o solicitar pasajes aéreos, debiendo adquirir invariablemente la tarifa reembolsable más baja disponible al momento de su adquisición.

X. VIÁTICOS.

- X.1. OTORGAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- X.1.1. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada por la Procuraduría Agraria.
- X.1.2. Los responsables de la designación y autorización de las comisiones, deberán programar adecuadamente las fechas, con la finalidad de que el trámite para la asignación de viáticos, adquisición de pasajes aéreos y otras partidas relacionadas, se gestionen en un plazo de 48 horas con antelación a la fecha de inicio de comisión, de no tramitarse en este plazo la adquisición deberá realizarla el comisionado con sus propios recursos, observando lo estipulado en el punto anterior, por lo que el comisionado solicitará el reembolso que proceda, anexando la documentación original comprobatoria del gasto, así mismo deberá limitarse al presupuesto y/o compromiso presupuestal autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, siendo condición indispensable para proceder a la tramitación y solicitud del transporte aéreo ante la agencia de viajes, en el entendido que la documentación que incumpla los requisitos no será recibida para su trámite
- X.1.3. Los titulares de las Unidades Administrativas no deben comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de período vacacional o cualquier tipo de licencia. Como tampoco en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
- X.1.4. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación, clasificación y tarifas vigentes en la Procuraduría Agraria.
- X.1.5. Con la finalidad de agilizar el pago de viáticos y hacer más expeditos estos trámites administrativos, el pago por este concepto se efectuará mediante el depósito a su cuenta de nómina, con excepción de los servidores públicos que aún no cuentan con ella. En caso de requerir posteriormente el comprobante de dicha transferencia electrónica, podrán acudir a la Jefatura de Control de Pagos adscrita a la Dirección de Recursos Financieros a solicitarlo personalmente y en Estructura Territorial lo solicitará al Jefe de Departamento Administrativo.

X.2. OPERACIÓN DE LA TARIFA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

X.2.1. Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte local, los gastos adicionales, de manera excepcional podrán ser autorizados para su pago por el C. Secretario General siempre y cuando sean necesarias en el desempeño de la comisión conferida.

X.2.2. Cuando en el desempeño de la comisión oficial, el objetivo se cumpla antes de lo previsto, el comisionado deberá regresar a su lugar de adscripción lo antes posible, ajustando su comprobación únicamente a los días que efectivamente haya durado la comisión oficial, reintegrando a caja general el viático no utilizado.

Por el contrario, cuando por alguna causa extraordinaria y plenamente justificada sea necesario permanecer uno o más días de comisión, una vez concluida la misma, se elaborará una ampliación de comisión debidamente autorizada por los días que se haya excedido de los originalmente programados, debiendo ajustar la comprobación correspondiente a los días que efectivamente haya durado la comisión.

X.2.3. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

X.2.4. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

X.2.5. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le debe otorgar las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos nacionales correspondiente a viáticos por comisión menor a 24 horas, los cuales comprenden los conceptos de alimentación y transporte local, igual tratamiento recibirá el personal que en su último día de comisión no tenga la necesidad de pernoctar fuera de su lugar de adscripción, los gastos adicionales de manera excepcional podrán ser autorizados para su pago por el C. Secretario General siempre y cuando sean necesarios en el desempeño de la comisión conferida.

X.2.6. En caso que el personal comisionado en el país utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, la Unidad Administrativa podrá cubrir el costo de peaje y combustibles requeridos para su

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

cumplimiento, el cual al regreso de la comisión tramitará mediante reembolso de gastos.

- X.2.7. Cuando el personal comisionado utilice vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, se reembolsará una cuota de combustible a razón de: Cinco, siete y nueve kilómetros por litro cuando se trate de vehículos de ocho, seis y cuatro cilindros respectivamente, sobre el precio vigente del combustible a la fecha de la comisión y considerando como lugar de partida, las oficinas de adscripción del comisionado hasta los lugares en que se deba realizar la comisión y viceversa.
Por lo que de inicio se tomará de base los kilómetros que se recorran del lugar de partida al lugar de destino y viceversa, sin embargo si durante la comisión se realizaron recorridos adicionales o se transitó por caminos de difícil acceso, que originaron consumo adicional de combustible, el comisionado deberá elaborar escrito indicando esta situación, así como el consumo de combustible realizado o kilometraje recorrido, firmando al calce, incluyendo la siguiente leyenda: “Declaro bajo protesta de decir verdad, que el consumo aquí señalado es verídico y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que aplicarían en caso contrario”.
- X.2.8. Si en el cumplimiento de la comisión es necesario usar vehículo propio, se aplicará el mismo cálculo que en el párrafo anterior. En estos casos, el uso vehicular será bajo total y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, ya que no se cubrirán gastos por seguros, fallas, descomposturas, refacciones, ni accidentes.
- X.2.9. El reembolso del gasto por concepto de combustible, se realizará mediante las comprobantes correspondientes que contengan requisitos fiscales, previstos en el código fiscal de la federación.
- X.2.10. Cuando la comisión se efectúe en vehículo oficial o particular se podrá solicitar el reembolso de los gastos por concepto de peaje, debiéndose comprobar dichos gastos, con documentos que contengan requisitos fiscales, previstos en el código fiscal de la federación y acreditar los importes erogados siempre que estos coincidan con las fechas y la ruta utilizada para realizar la correspondiente comisión.
- X.2.11. Para el trámite de reembolso de combustible y peaje, al pie de cada factura, se deberá anotar el número de placas y marca del vehículo.
- X.2.12. Los montos de las tarifas previstas, correspondientes a la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que en apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no pueden cubrirse cuotas mayores, salvo autorización expresa por escrito del Secretario General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- X.2.13. Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente. Así como, asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
- X.2.14. Los montos de las tarifas señaladas en la presente norma, por concepto de viáticos nacionales, se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
- X.2.15. Los montos de las tarifas señaladas en la presente norma, por concepto de viáticos internacionales, se deben cubrir en dólares americanos conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

X.3. COMPROBACIÓN

- X.3.1. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales, se debe efectuar a través de la documentación original expedida por las empresas prestadoras de servicios que reúna los requisitos fiscales; los gastos correspondientes a cubrir el transporte local, propinas, lavandería, llamadas telefónicas y otros similares o conexos a estos, se podrán comprobar mediante la firma del recibo correspondiente. Para ello se deberá considerar lo siguiente:
 - X.3.1.1. La fecha de los comprobantes deberá coincidir con el período asignado para el desarrollo de la comisión.
 - X.3.1.2. La documentación comprobatoria no deberá presentar enmendaduras o tachaduras y será expedida a nombre de la Procuraduría Agraria, asentando el Registro Federal de Contribuyentes de la misma (PAG-9202262R8), desglosando del importe total la cantidad correspondiente al I.V.A.
 - X.3.1.3. El certificado de tránsito es obligatorio para el personal operativo y mandos medios hasta el nivel de Subdirector de Área o equivalente.
 - X.3.1.4. La suma de los importes destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte local, propinas, llamadas telefónicas, lavandería y cualquier otro gasto similar o conexo, no podrá

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

exceder el quince por ciento de la tarifa prevista y efectivamente aplicada y utilizada. Dentro de este concepto se deben incluir estacionamiento y pasajes de transporte para llegar o regresar a las centrales camioneras o aeropuerto dentro de su área de adscripción, así como en el lugar de la comisión, siempre y cuando se encuentren dichas centrales o aeropuerto dentro del área conurbada de la población objeto de la comisión, de lo contrario se podrá solicitar su reembolso.

- X.3.2. El servidor público comisionado debe presentar a la Dirección de Recursos Financieros o al Jefe de Departamento de Administración de la Delegación, la documentación comprobatoria con requisitos fiscales, debidamente relacionada, resumida y firmada por él, así como copia de oficio de la comisión-orden de pago de viáticos con el total de las firmas que en él se requieren, la certificación de tránsito que haga constar la permanencia del servidor público en el lugar de la comisión, la firma del funcionario que autorizó la comisión, de haberse cumplido satisfactoriamente la comisión, así como si es el caso la copia fotostática del boleto de avión al carbón, que en Oficinas Centrales se debe entregar el original del mismo a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.
- X.3.3. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales, que cumplan con comisiones a núcleos agrarios, por las características del ámbito donde los comisionados prestan los servicios de la Procuraduría Agraria, debe hacerse mediante la firma del recibo simple respectivo, anexando relación de los gastos erogados debidamente firmada por el comisionado y que incluya la leyenda “Declaro bajo protesta de decir verdad, que los gastos aquí relacionados, fueron erogados efectivamente en el núcleo agrario en donde desarrolle la comisión oficial”, quedando exentos de la presentación del certificado de tránsito.
- X.3.4. En todos los casos, el servidor público comisionado debe rendir un Informe de Comisión que incluya la leyenda: “Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario”. Así como, la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del servidor público que autorizó la comisión, como del comisionado.
- X.3.5. El Informe de Comisión debe contener un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la Unidad de adscripción del servidor público comisionado y del que autorizó la comisión y debe ser firmado tanto por ambos servidores públicos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- X.3.6. El Informe de Comisión, deberá ser conservado y quedará bajo custodia de las Unidades Administrativas, siendo responsabilidad del Titular de la misma, el proporcionarlo a los Órganos Revisores, cuando así se le requiera, por lo que no será requisito para tramitar la comprobación de viáticos correspondiente.
- X.3.7. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado debe reembolsar los recursos correspondientes de manera inmediata, en el caso de Oficinas Centrales será en la caja general y en Estructura Territorial en su equivalente, en ambos casos el comisionado debe recibir invariablemente comprobante oficial sellado y/o firmado por el Jefe del Departamento de Administración o encargado de Caja General, sin eliminar la opción de realizar depósito en cuenta bancaria de Oficinas Centrales o Delegación según sea el caso, debiendo informar de manera inmediata del depósito al área administrativa.
- X.3.8. La entrega de los documentos de la comprobación, se debe efectuar en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, en caso contrario la Dirección de Recursos Financieros o el Jefe de Departamento de Administración de la Delegación, solicitará por escrito apoyo al Titular de la Unidad Administrativa para que se le requiera oficialmente al comisionado su cumplimiento, en caso de no tener respuesta positiva, de la misma forma se le requiera directamente al comisionado y si es el caso para su cumplimiento deberá turnarse al Área Jurídica solicitando su opinión para recuperarse vía nómina, o al Órgano Interno de Control para la restauración del procedimiento administrativo de Ley, haciéndolo saber al Servidor Público comisionado.
- X.3.9. Al servidor público que no haya efectuado la comprobación de viáticos de comisiones anteriores no se le podrán tramitar nuevas comisiones, esto sin perjuicio y/o responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros o del Jefe de Departamento de Administración, por las consecuencias que la negativa origine.

XI. PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las acciones para exigir el pago de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos

XII. SANCIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

XIII. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

Para efecto de este Manual, cuando se mencione Jefe de Departamento Administrativo o de Administración y en la Delegación exista Subdelegado Administrativo, este último compartirá la responsabilidad y actividades que en el presente se menciona, o si es el caso de que no se cuenta con Jefe de Departamento de Administración, será responsabilidad total del Subdelegado Administrativo.

La interpretación administrativa y las excepciones a la presente norma es materia y competencia de la Secretaría General, previa opinión de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Recursos Financieros.

XIV. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de la presente norma corresponde al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, de acuerdo a sus atribuciones.

La presente norma es aplicable a las comisiones que se realicen a partir del día 01 de agosto del 2004, por lo que derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a esta norma.

EL SECRETARIO GENERAL**ING. MORELOS VARGAS GÓMEZ**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

XV ANEXOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1 FECHA DE ELABORACION DEL OFICIO DE COMISION.
- 2 NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO COMISIONADO.
- 3 LUGAR DE DESTINO DE LA COMISION.
DEBERAN ANOTAR LOS LUGARES PRECISOS DE LA COMISION PARA PODER DETERMINAR EN FORMA REAL EL VIATICO.
- 4 DURACION DE LA COMISION.
SE REGISTRAN LOS DIAS QUE VA A DURAR LA COMISION
- 5 DEFINIR EN FORMA DETALLADA EL OBJETO DE LA COMISION.
DESCRIBIR EL OBJETIVO A ALCANZAR DURANTE LA COMISION POR PARTE DEL SERVIDOR PUBLICO.
- 6 FIRMA DEL FUNCIONARIO PUBLICO DEL NIVEL SUPERIOR QUE AUTORIZA LA COMISION.
INVARIABLEMENTE LOS OFICIOS DE COMISION DEBERAN IR FIRMADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION DEL COMISIONADO. CUANDO SEA EL CASO QUE UN DIRECTOR GENERAL ES EL COMISIONADO, EL OFICIO DEBERÁ IR FIRMADO POR EL COORDINADOR GENERAL CORRESPONDIENTE, SECRETARIO GENERAL, EL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. PROCURADOR AGRARIO O EN SU CASO POR EL PROPIO PROCURADOR AGRARIO.
- 7 DETALLAR CANTIDAD TOTAL DE RECURSOS PROPORCIONADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS.
LA CANTIDAD ENTREGADA COMO VIATICOS ES RESULTANTE DE LOS DIAS DE DURACION DE LA COMISION; DE LA ZONA ECONOMICA EN QUE SE VA A LLEVAR A CABO Y DE LA CATEGORIA LABORAL DEL FUNCIONARIO PUBLICO.
- 8 AREA DESTINADA AL CALCULO DE LOS VIATICOS.
ESTE ESPACIO ESTA DESTINADO EL CALCULO ARITMETICO PARA DETERMINAR EL MONTO DE LOS VIATICOS QUE YA FUE EXPLICADO EN EL PUNTO NO. 7. EL ULTIMO DIA DE LA COMISION, QUE NO REQUIERE PERNOCTAR EL COMISIONADO ES OBJETO DE UNA AYUDA ALIMENTICIA EN LUGAR DE VIATICOS.
- 9 SE ESPECIFICARA EL TIPO DE TRANSPORTE PARA CUMPLIR LA COMISION.
EL TRANSPORTE PUEDE SER AEREO O TERRESTRE Y EN ESTE ULTIMO CASO SE HABRA DE ESPECIFICAR SI EL VEHICULO EMPLEADO ES OFICIAL PARTICULAR O AUTOBUS.
- 10 **AREA DESTINADA PARA FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS AUTORIZADOS.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 2

INFORME DE COMISIÓN

LUGAR

FECHA:

OFICIO DE COMISIÓN No.

OFICINA VISITADA:

PERÍODO:

SÍNTESIS

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

COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PUESTO:

NOTA: LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE LA COMPROBACIÓN, SE DEBE EFECTUAR EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**
ANEXO 3

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA PARA EFECTO DE APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS (VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004)			
ENTIDAD FEDERATIVA	CLASIFICACIÓN		
	ECONÓMICAS		MENOS ECONÓMICAS
AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA	TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA SUR	TODO EL ESTADO		LOS CABOS
CAMPECHE	TODO EL ESTADO		
COAHUILA	TODO EL ESTADO		SALTILLO
COLIMA	TODO EL ESTADO		
CHIAPAS	TODO EL ESTADO		
CHIHUAHUA	TODO EL ESTADO		
DISTRITO FEDERAL	TODO EL ESTADO		
DURANGO	TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO	TODO EL ESTADO		
GUERRERO	TODO EL ESTADO		ACAPULCO, E IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 3

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA PARA EFECTO DE APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS (VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004)			
ENTIDAD FEDERATIVA	CLASIFICACION		
	ECONÓMICAS		MENOS ECONÓMICAS
JALISCO	TODO EL ESTADO		
MICHOACAN	TODO EL ESTADO		
MORELOS	TODO EL ESTADO		
NAYARIT	TODO EL ESTADO		
NUEVO LEON	TODO EL ESTADO		
OAXACA	TODO EL ESTADO		
PUEBLA	TODO EL ESTADO		
QUERETARO	TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO	TODO EL ESTADO		CANCÚN (SOLO EN TEMPORADA ALTA)
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO		
SINALOA	TODO EL ESTADO		
SONORA	TODO EL ESTADO		
TABASCO	TODO EL ESTADO		
TAMAULIPAS	TODO EL ESTADO		CD. VICTORIA
TLAXCALA	TODO EL ESTADO		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 3

CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA PARA EFECTO DE APLICACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS (VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004)			
ENTIDAD FEDERATIVA	CLASIFICACION		
		ECONÓMICAS	MENOS ECONÓMICAS
VERACRUZ		TODO EL ESTADO	
YUCATÁN		TODO EL ESTADO	
ZACATECAS		TODO EL ESTADO	

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 4

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES Y GRUPOS JERÁRQUICOS (Cuota Diaria en Pesos) Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004			
GRUPO JERÁRQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA ZONAS ECONÓMICAS	TARIFA PARA ZONAS MENOS ECONÓMICAS
2	ASISTENTE DE SERVICIOS SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	\$580.00	\$680.00
3	CHOFER DE SPS ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$580.00	\$680.00
5	JEFE DE OFICINA	\$580.00	\$680.00
6	SECRETARIA "A"	\$580.00	\$680.00
7	TECNICO SUPERIOR	\$580.00	\$680.00
8	COORDINADOR DE PROFESIONISTAS DICTAMINADORES	\$580.00	\$680.00
11	PROFESIONAL EJECUTIVO PROFESIONAL EJECUTIVO EN AUDITORIA	\$580.00	\$680.00
QA1	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$580.00	\$680.00
QC1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$580.00	\$680.00
PA1	SUPERVISOR DE AREA	\$900.00	\$1,370.00

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 4

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES Y GRUPOS JERÁRQUICOS (Cuota Diaria en Pesos) Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004			
GRUPO JERÁRQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA ZONAS ECONÓMICAS	TARIFA PARA ZONAS MENOS ECONÓMICAS
OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE RESIDENCIA	\$900.00	\$1,370.00
NA1	SUBDIRECTOR DE AREA SUBDELEGADO ESPECIAL SECRETARIO PRIVADO DE SPS 36	\$900.00	\$1,370.00
NB2	SECRETARIO EJECUTIVO ASESOR DE SPS 36	\$900.00	\$1,370.00
MA1	DIRECTOR DE AREA DE ESTRUCTURA SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 36 SECRETARIO AUXILIAR "A"	\$900.00	\$1,370.00
NA2	SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 33	\$900.00	\$1,370.00
MB2	DELEGADO FEDERAL "B"	\$900.00	\$1,370.00
LA1	DIRECTOR GENERAL VISITADOR ESPECIAL DELEGADO FEDERAL "A" COORDINADOR DE ASESORES COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	\$900.00	\$1,370.00
KA1	DIRECTOR GENERAL DE ESTRUCTURA CONTRALOR INTERNO	\$1,700.00	\$2,700.00

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 4

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES Y GRUPOS JERÁRQUICOS (Cuota Diaria en Pesos) Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004			
GRUPO JERÁQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA ZONAS ECONÓMICAS	TARIFA PARA ZONAS MENOS ECONÓMICAS
KC1	COORDINADOR GENERAL SECRETARIO GENERAL	\$1,700.00	\$2,700.00
JB1	SUBPROCURADOR GENERAL	\$1,700.00	\$2,700.00
HA1	PROCURADOR AGRARIO	\$1,700.00	\$2,700.00

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 5

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y ULTIMO DIA DE
LA COMISIÓN
Y GRUPOS JERÁQUICOS
(Cuota Diaria en Pesos)
Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004

GRUPO JERÁRQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA TODAS LAS ZONAS
2	ASISTENTE DE SERVICIOS SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	\$290.00
3	CHOFER DE SPS ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$290.00
5	JEFE DE OFICINA	\$290.00
6	SECRETARIA "A"	\$290.00
7	TECNICO SUPERIOR	\$290.00
8	COORDINADOR DE PROFESIONISTAS DICTAMINADORES	\$290.00
11	PROFESIONAL EJECUTIVO PROFESIONAL EJECUTIVO EN AUDITORIA	\$290.00
QA1	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$290.00
QC1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$290.00
PA1	SUPERVISOR DE AREA	\$450.00

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 5

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y ULTIMO DÍA DE LA COMISIÓN Y GRUPOS JERÁQUICOS (Cuota Diaria en Pesos) Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004		
GRUPO JERÁQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA TODAS LAS ZONAS
OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE RESIDENCIA	\$450.00
NA1	SUBDIRECTOR DE AREA SUBDELEGADO ESPECIAL SECRETARIO PRIVADO DE SPS 36	\$450.00
NB2	SECRETARIO EJECUTIVO ASESOR DE SPS 36	\$450.00
MA1	DIRECTOR DE AREA DE ESTRUCTURA SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 36 SECRETARIO AUXILIAR "A"	\$450.00
NA2	SECRETARIO PARTICULAR DE SPS 33	\$450.00
MB2	DELEGADO FEDERAL "B"	\$450.00
LA1	DIRECTOR GENERAL VISITADOR ESPECIAL DELEGADO FEDERAL "A" COORDINADOR DE ASESORES COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	\$450.00
KA1	DIRECTOR GENERAL DE ESTRUCTURA CONTRALOR INTERNO	\$800.00

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 5

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y ULTIMO DÍA DE
LA COMISIÓN
Y GRUPOS JERÁQUICOS
(Cuota Diaria en Pesos)
Vigencia a partir del 01 de agosto de 2004

GRUPO JERÁRQUICO	NOMBRE DEL PUESTO	TARIFA PARA TODAS LAS ZONAS
KC1	COORDINADOR GENERAL SECRETARIO GENERAL	\$800.00
JB1	SUBPROCURADOR GENERAL	\$800.00
HA1	PROCURADOR AGRARIO	\$800.00

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 6

**ZONIFICACIÓN DE PAÍSES
CONTINENTE AMERICANO
VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
<p>BELICE COSTA RICA CUBA CHILE REPÚBLICA DOMINICANA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMÁ PUERTO RICO VENEZUELA</p>	<p>*ANTILLAS MENORES ARGENTINA BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM</p>	<p>BOLIVIA BRASIL CANADÁ ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITÍ PARAGUAY PERÚ URUGUAY</p>

***EN LAS ANTILLAS MENORES ESTÁN COMPRENDIDOS: GRANADA, GUADALUPE, TRINIDAD, ARUBA, SAN VICENTE, MARTINICA, TOBAGO, BONAIRE. GRANADINAS, BARBADOS, MARGARITA, CURAZAO, STA. LUCÍA Y DOMINICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 6

**CONTINENTE EUROPEO
VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2004
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
<p>ALBANIA ANDORRA BULGARIA MÓNACO POLONIA REPÚBLICA CHECA REPÚBLICA ESLOVACA</p>	<p>AUSTRIA DINAMARCA HUNGRÍA IRLANDIA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA</p>	<p>ALEMANIA BÉLGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA</p>

NOTA: LOS PAÍSES FALTANTES SE INCORPORARÁN CONFORME A LA DEFINICIÓN CONJUNTA QUE LLEVEN A CABO LAS SECRETARÍAS DE RELACIONES EXTERIORES Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 6

**ZONIFICACIÓN DE PAÍSES
CONTINENTE ASIÁTICO
VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2004
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
<p> AFGANISTÁN BANGLADESH BRUNEI COREA DEL SUR CHIPRE DAMASCO INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LÍBANO NEPAL PAQUISTÁN SINGAPUR </p>	<p> ARABIA SAUDITA BUTÁN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM </p>	<p> BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ÁRABES UNIDOS FILIPINAS IRÁN ISRAEL JAPÓN KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMÁN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUÍA YEMEN, REP. ÁRABE YEMEN, REP. DEMOC. POP. </p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

ANEXO 6

**ZONIFICACIÓN DE PAÍSES
CONTINENTE AFRICANO
VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2004
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
<p>ZAMBIA SUDÁFRICA MAURITANIA GABÓN LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESOTHO NAMIBIA SOMALIA TOGO ZIMBABWE</p>	<p>ARGELIA ETIOPÍA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDAN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIAL SAO TOME Y PRÍNCIPE SUAZILANDIA TRANSKEI TÚNEZ VENDA</p>	<p>GHANA MALI TANZANIA SIERRA LEONA ALTO VOLGA SEYCHELLS BOTSWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN REP. CENTRO AFRICANA ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NÍGER NIGERIA RUANDA BENING ZAIRE UGANDA</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 6

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES OCEANÍA VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004 PAÍSES Y ZONAS		
I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO 7

TARIFAS TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES) VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2004			
GRUPO JERÁRQUICO	ZONAS		
	I	II	III
TODOS LOS GRUPOS JERARQUICOS	439.00	477.00	500.00