



Consejo de Promoción Turística

GUÍA PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA EL PERSONAL DE MÉXICO Y EN OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN EL EXTERIOR

Con base en los Lineamientos por los 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 22 de febrero de 2016.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL

"El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencia entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos".

Fecha de Actualización: 09 de enero de 2017

Contenido

1. Objetivo	3
2. Definiciones	3
3. Sujetos a la Norma	4
4. Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes	4
a. Autorización	4
b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes	4
5. Autorización	5
a. Oficinas Centrales	5
b. Oficinas en el Exterior	6
6. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes	6
a. Viáticos	6
i. Viáticos Nacionales	8
ii. Viáticos Internacionales	8
iii. Cuotas máximas para viáticos sin pernocta	9
iv. Cuotas para viáticos con paquetes de viaje	9
v. Cuotas distintas	9
b. Pasajes	9
i. Pasajes nacionales e internacionales	9
7. Justificación y comprobación de la comisión	10
a. En el caso de comisiones en territorio nacional	10
b. En el caso de comisiones en el extranjero	11
c. Informe de comisión	11
8. Generalidades	12
9. Pasajes	12
10. Del período de comprobación y su incumplimiento	13
11. Descripción de actividades	14
a. Asignación de viáticos	14
b. Asignación de pasajes	15
12. Anexos	16
a. Anexo 1	16
b. Anexo 2	17

1. Objetivo

El objetivo de la presente Guía, es establecer las disposiciones generales que regulen la asignación, ejercicio y la comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. (CPTM), que sean comisionados para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, tanto de las Oficinas Centrales, como de las Oficinas en el exterior, con cargo a las partidas:

- **37104** "Pasajes Aéreos nacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones Oficiales".
- **37106** "Pasajes Aéreos Internacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **37204** "Pasajes terrestres nacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **37206** "Pasajes terrestres internacionales para las y los servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".
- **37504** "Viáticos nacionales para las y los servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales".
- **37602** "Viáticos en el extranjero para las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".

2. Definiciones

Para efectos de esta Guía se entenderá por:

- a. **Comisión:** a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por escrito o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- b. **Entidades:** a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- c. **Función Pública:** a la Secretaría de la Función Pública;
- d. **Solicitud de Comisión:** al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción 111 y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e. **Secretaría:** a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- f. **Tramo sencillo:** al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
- g. **Viáticos:** son los recursos liberados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse a lugares distintos a su área de adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, servicio de internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería.
- h. **Agenda:** relación ordenada de asuntos o compromisos a tratarse por cada uno de los días que integran la comisión del funcionario.

3. Sujetos a la Norma

Los servidores públicos del CPTM, que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, en los términos de las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública.

4. Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes

a. Autorización:

1. Solo se podrá autorizar la liberación de recursos de viáticos y pasajes en el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.
2. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento, y en el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores; salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional.
3. Para los casos no previstos en la presente Guía, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes:

1. Para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas de representación en el exterior.
2. Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa que los mantenga inactivos. Así mismo, no podrán otorgarse viáticos cuyo inicio o término se enlace con días en los que el servidor público se encuentre disfrutando de su periodo vacacional.
3. Como incremento o complemento de sueldo, ni para cubrir gastos de representación de orden social o en calidad de cortesía, así como tampoco para cualquier otro distinto señalado en la presente guía.
4. Cuando el lugar de adscripción y el de comisión se encuentren en la misma población, o aun en diferentes poblaciones, se encuentren en una faja menor de los 50 kilómetros, o su equivalente en millas, entre el área de adscripción y el lugar de la comisión.
5. Cuando el comisionado tenga pendiente reintegro de gastos de comprobaciones anteriores por un plazo mayor a 30 días naturales contados a partir del último día en que debió de comprobar o al cierre del ejercicio fiscal correspondiente. En caso de ser indispensable la comisión, será bajo el régimen de viáticos devengados y no se pagarán dichos viáticos hasta que comprueben los anteriores.
6. En el caso de que la solicitud de comisión no se encuentre debidamente requisitada, no incluya agenda, oficio de aprobación de días en exceso, ésta última de conformidad a los días viaticados.
7. En casos debidamente justificados, el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, a solicitud del titular del área de adscripción del comisionado, acto que deberá constar en la solicitud de comisión.

5. Autorización

a. Oficinas Centrales:

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes será otorgada bajo el siguiente esquema:

AUTORIZACIÓN VIÁTICOS INTERNACIONALES		
Nº	Personal a comisionar	Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión
1	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Titular del Órgano Interno de Control. • Directores Ejecutivos. • Coordinadores. • Directores de área. • Mandos Medios y el resto del personal. • Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción. 	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional
2	<ul style="list-style-type: none"> • Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional. 	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

AUTORIZACIÓN VIÁTICOS NACIONALES		
Nº	Personal a comisionar	Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión
1	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Titular del Órgano Interno de Control. • Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción. Personal dependiente de: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación. • Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. • Coordinación de Enlace Interinstitucional. • Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas. 	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional
2	<ul style="list-style-type: none"> • Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional. 	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
3	Personal dependiente de la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción: <ul style="list-style-type: none"> • Directores • Coordinadores • Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal 	Director General Adjunto de Mercadotecnia y Promoción
4	Personal dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional: <ul style="list-style-type: none"> • Directores • Coordinadores • Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal 	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional
5	Personal dependiente del Órgano Interno de Control: <ul style="list-style-type: none"> • Directores • Mandos Medios, Homólogos y resto de Personal 	Titular del Órgano Interno de Control

Ambos cuadros aplican también para la autorización de comisiones menores a 24 horas del personal en oficinas centrales, tanto en la República Mexicana, como en el extranjero.

b. Oficinas en el Exterior:

Para la autorización de comisiones para el personal de las oficinas en el exterior tanto nacional (en la República Mexicana), o internacional (en cualquier parte del extranjero), se deberá autorizar de manera específica conforme el siguiente cuadro:

AUTORIZACIÓN VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES		
<i>Nº</i>	<i>Personal a comisionar</i>	<i>Nivel Jerárquico que Autoriza Comisión</i>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional. • Director de Oficinas en el Exterior. • Directores Adjuntos. • Asistentes Técnicos Administrativos. 	Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional

El cuadro aplica también para la autorización de comisiones menores a 24 horas del personal en oficinas centrales, tanto en la República Mexicana, como en el extranjero.

Las solicitudes para el trámite de autorización de comisiones nacionales, deberán presentarse con tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión, y en el caso de comisiones al extranjero, con cuatro días de anticipación, con la finalidad de que la Dirección de Recursos Financieros o la Oficina en el Exterior, entregue el cheque de viáticos o realice transferencia a la tarjeta oportunamente.

Para los viáticos que no se soliciten con los días de anticipación indicados, su liberación quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y compra de divisas.

Los servidores públicos a quienes les sean asignadas tarjetas para cubrir viáticos, deberán de abstenerse de utilizarlas para fines distintos a los oficiales.

6. Del Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

a. Viáticos:

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, deberá requisitar el formato DRF-05 "Solicitud-recibo de Pago de Viáticos y Pasajes en Moneda Nacional, Dólares o Euros" que se encuentre vigente en la Guía Electrónica de Servicios Administrativos (GESA), al cual se asignará un número folio de Comisión y deberá presentarse cuatro días hábiles antes del inicio de la comisión al extranjero y tres días hábiles en caso de comisión nacional.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión, considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales para el caso en que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente y en casos plenamente justificados por el área correspondiente, el Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional podrá autorizar, bajo su responsabilidad, y en casos plenamente justificados por las áreas correspondientes el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en el párrafo anterior, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

Los viáticos son los recursos liberados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por los siguientes conceptos que serán únicamente los aceptados en la comprobación correspondiente:

Hospedaje:

Los comisionados podrán utilizar el servicio de hospedaje de su elección de acuerdo a las cuotas autorizadas y los lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad.

Alimentos y bebidas:

Serán para cubrir los consumos de alimentos diarios del comisionado (Desayuno, Comida y Cena únicamente) incluyendo propinas, el comprobante por este concepto deberá amparar el consumo de una sola persona, en las cuales no se aceptará el consumo de bebidas alcohólicas, ni alimentos a granel y aquellos otros que no sean indispensables para el desarrollo de la comisión.

Gastos de transportación:

Para la transportación de la terminal aérea o de autobuses al lugar de adscripción del comisionado y viceversa, así como para los transportes locales requeridos en el lugar de comisión.

Para este rubro previo al traslado al lugar (es) de la comisión, el comisionado deberá identificar aquellas empresas que brindan éste servicio y expiden comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en este documento.

Llamadas telefónicas:

Se autorizarán llamadas telefónicas de larga distancia y locales, tanto oficiales como personales, Internet, fax y fotocopiado, los comisionados deberán aplicar los criterios de racionalización, cuidando de no abusar del servicio. Para tales efectos, deberán de adjuntar a la comprobación el reporte emitido por proveedor, del gasto correspondiente a dicho concepto para el periodo de comisión autorizado.

No se hará el reembolso de cantidades derivadas de la compra de tiempo aire para el celular del servidor público comisionado, salvo aquellos casos en los que éste demuestre mediante estado de cuenta a nombre del funcionario del número celular que la recarga fue destinada a realizar las llamadas, y que éstas eran estrictamente indispensables para el desarrollo de la comisión, para lo cual relacionará los nombres y números de las personas a las que fue necesario contactar.

Estacionamiento:

Los gastos por concepto de estacionamiento, no serán considerados excepto en las siguientes situaciones.

Comisiones Nacionales en las que se cumplan los siguientes aspectos:

- El Funcionario público haya solicitado el transporte terrestre.
- Se cuente con el comprobante fiscal que cubra todos los requisitos correspondientes.
- Para las comisiones menores a 24 horas, solo se considerarán estacionamientos que acrediten que el transporte fue vehículo particular utilizado.

Cualquier otro concepto, deberá estar perfectamente identificado y justificado con el desarrollo de la comisión.

i. Viáticos Nacionales

Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda el servidor público conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL			
Niveles	Zona menos económica "A"	Zona menos económica "B"	Tarifa menos de 24 horas.
Grupo jerárquico J hasta G: • Director General	\$2,850.00	\$2,850.00	\$1,425.00
Grupo jerárquico P hasta K: • Director General Adjunto • Director Ejecutivo • Coordinador • Director • Gerente • Subgerente • Asistente Técnico Administrativo de Oficina en el Exterior • Enlace	\$1,250.00	\$1,700.00	\$625.00
• Personal Operativo	\$870.00	\$980.00	\$435.00

Para efectos de lo previsto en esta guía y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

Zona "A" Ciudades más económicas	Zona "B" Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Acapulco del Estado de Guerrero • Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero • Cancún del Estado de Quintana Roo • Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas • Los Cabos del Estado de Baja California Sur • Saltillo del Estado de Coahuila.

En el caso de viáticos nacionales, el otorgamiento de recursos al personal comisionado será a través de cheque nominativo o tarjeta. En el caso de viajes internacionales el importe se indicará en dólares americanos o euros, según corresponda, pudiendo otorgarse mediante depósito en tarjeta, cheque nominativo o efectivo, de acuerdo a lo señalado en su solicitud de viáticos. Las Oficinas en el Exterior podrán otorgar los recursos mediante cheque o transferencia en la moneda de curso legal del país correspondiente, documentando el tipo de cambio utilizado para ello.

ii. Viáticos Internacionales

Las cuotas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE "VIÁTICOS" EN VIAJES INTERNACIONALES				
Niveles	Todos los países cuya moneda de curso legal no sea EUROS		Todos los países con EUROS como moneda de curso legal	
	Normal	Menos de 24 horas	Normal	Menos de 24 horas
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	\$450.00	\$225.00	€450.00	€225.00

iii. Cuotas máximas para viáticos sin pernocta

- a) Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- b) Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

iv. Cuotas para viáticos con paquetes de viaje

En los casos en que el CPTM adquiera paquetes de viajes para servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos entregadas al servidor público serán las siguientes:

- a) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta 20% de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
- c) En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

v. Cuotas distintas

La Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional del Consejo, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente guía, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria, y
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto al CPTM.

El comisionado deberá planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de permitir al CPTM utilizar esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.

La autorización de cuotas distintas, invariablemente se deberán tramitar por lo menos un día antes de elaborar el formato DRF-05. Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

b. Pasajes:

i. Pasajes nacionales e internacionales

Las Unidades Administrativas del CPTM, deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan al CPTM obtener un precio preferencial.

La Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional del Consejo, sujetándose a la disponibilidad presupuestal, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos “J” hasta “G”.
- c) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos “L” y “K”.

La Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional, previa manifestación del superior jerárquico del comisionado, será la única que podrá autorizar cambios de fechas, cambios de categoría de negocios, horarios o cancelación en boletos de avión que representen un costo adicional para el Consejo. El solicitante deberá turnar copia del oficio de la autorización a la Dirección de Recursos Financieros (en su comprobación de viáticos) y a la Dirección de Recursos Materiales.

Las comisiones deberán de iniciar y concluir en el centro de trabajo de los servidores públicos. Con excepción de los siguientes casos:

- a) Las comisiones del servidor público se lleven a cabo en continuidad de días.
- b) El servidor público cubra el costo del boleto.
- c) Aun cuando no inicien y concluyan en el centro de trabajo, se compruebe mediante cotización del proveedor autorizado exista un beneficio económico al cubrirlo de esta manera.

Los gastos originados por el traslado del personal al lugar o lugares de comisión serán cubiertos por el CPTM para los siguientes casos:

- Pasaje aéreo: En las oficinas centrales se acudirá a la Agencia de Viajes autorizada de acuerdo con las rutas que tienen comisionadas o autorizadas. En las oficinas en el exterior se acudirá a la agencia de viajes designada por la Oficina, la línea aérea o el proveedor que garantice el mejor precio en el mercado. Se deberán presentar alternativas debiendo escoger la más económica, justificando en caso contrario en el apartado de observaciones del Formato DRF-05 de la GESA vigente.
- Pasaje terrestre: Se autorizan los gastos de pasajes terrestres en líneas de autobuses foráneos o tren cuando no exista la posibilidad o no sea conveniente realizar el viaje por avión. Debiendo justificar en el apartado de observaciones del Formato DRF-05 de la GESA vigente.
- Automóvil particular: Se pagarán los gastos de peaje y gasolina cuando el comisionado utilice su propio auto para el cumplimiento de una comisión oficial, tanto de ida como de regreso del lugar de comisión.

7. Justificación y comprobación de la comisión

El CPTM, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, podrán asignar a los servidores públicos tarjetas de crédito, débito o servicios, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con copia de la Solicitud de Comisión (formato DRF-05) y se comprobarán, mediante los formatos DRF-05A, DRF-05B, en su caso, y DRF-05C con lo siguiente:

a. En el caso de comisiones en territorio nacional:

Se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 152. Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante

tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogó deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo... Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión.

Los comprobantes de las comisiones nacionales deberán cumplir con los requisitos marcados en el anexo 1. Así mismo, se recomienda que la fecha de pago conste en el documento comprobatorio, con la finalidad de tener prueba fehaciente de la fecha de pago.

Bajo la responsabilidad del personal comisionado deberá de presentarse la siguiente documentación:

- I. Copia del formato DRF-05, mediante el cual se autorizó la comisión.
- II. Relación de comprobación mediante el formato DRF-05A “Relación de Comprobación de viáticos” de la GESA vigente; integrando al mismo los comprobantes originales legibles, debidamente ordenados y firmados por el comisionado.
- III. En su caso, relación mediante el formato DRF-05B “Relación sin comprobantes de viáticos” de la GESA vigente. Todos los gastos sin comprobante deberán estar desglosados y especificados.
- IV. Copia del acuse del formato DRF-05C “Informe de comisión” de la GESA vigente.
- V. Copia de la agenda de la comisión.

b. En el caso de comisiones en el extranjero:

En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta que a la letra dice:

Artículo 153. Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, los viáticos erogados por servidores públicos de la Administración Pública Federal en comisiones oficiales en el extranjero, cuyo monto se fije con base en criterios presupuestales relativos al país donde se efectuará la comisión o por nivel de puesto del servidor público, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio del patrón, únicamente con el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión. Lo previsto en este artículo podrá ser aplicable a las personas físicas distintas a las señaladas en el párrafo anterior, siempre que el monto de los viáticos que reciban se fije con base en las reglas sobre viáticos, pasajes y alimentos que se fijen al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores que lleva a cabo comisiones oficiales en el extranjero y el nivel de sueldo de la persona física de que se trate sea igual o inferior al que se establezca en el tabulador de percepciones ordinarias que se emita de conformidad con las disposiciones presupuestarias. Cuando el sueldo del contribuyente aplique para dos o más niveles jerárquicos del citado tabulador, el monto de los viáticos deberá corresponder al establecido para el de menor nivel.

Bajo la responsabilidad del personal comisionado deberá de presentarse la siguiente documentación:

- I. Copia del formato DRF-05, mediante el cual se autorizó la comisión.
- II. Relación de comprobación mediante el formato DRF-05A “Relación de Comprobación de viáticos” de la GESA vigente; en su caso, integrando al mismo los comprobantes originales legibles, debidamente ordenados y firmados por el comisionado, indicando el o los tipos de cambio utilizados y los totales necesarios para indicar el monto comprobando con documentos.
- III. En su caso, relación en formato DRF-05B “Relación sin comprobantes de viáticos” de la GESA vigente. Todos los gastos sin comprobante deberán estar desglosados y especificados.
- IV. Copia del acuse del formato DRF-05C “Informe de comisión” de la GESA vigente.
- V. Copia de la agenda de la comisión.

En la relación de gastos deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá utilizarse el tipo de cambio reflejado en el o los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras, el comprobante de la compra de las divisas o se utilizará cotización en el Diario Oficial de la Federación para gastos en efectivo.

Los comprobantes de las comisiones internacionales deberán cumplir con los requisitos marcados en el anexo 2. Así mismo, se recomienda que la fecha de pago conste en el documento comprobatorio, con la finalidad de tener prueba fehaciente de la fecha de pago.

c. Informe de comisión

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de comisión realizada y entregar al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, mediante el uso del formato DRF-05C, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá a el superior jerárquico inmediato.

Como parte de la comprobación de los recursos otorgados para viáticos deberá anexar copia del acuse del informe de comisión.

8. Generalidades

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las disposiciones que derivan de la misma, la Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional, deberá instrumentar acciones que aseguren las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado, a efecto de fortalecer la contención al gasto y la generación de ahorros.

El comisionado deberá presentar las comprobaciones al 100% de los recursos asignados de viáticos y pasajes dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, mediante los formatos DRF-05, DRF-05A, DRF-05B, DRF-05C y en su caso el formato DRF-00 “Recibo de ingresos a caja general”,

Para los casos del pago de gastos de comisión con tarjeta, la comprobación se deberá presentar al 100%, dentro de los diez días hábiles posteriores e incluir extracto o estado de cuenta, así como presentar los formatos arriba indicados.

En el caso de comprobaciones del extranjero, deberán cumplir con los requisitos fiscales del lugar de origen, los requisitos marcados en el anexo 2, así como datos básicos del proveedor.

En comprobaciones de viáticos nacionales o internacionales, los comprobantes deberán ser legibles y contar la firma del comisionado. Es responsabilidad del comisionado verificar que los comprobantes del gasto de viaje, cumplan con los requisitos establecidos en el presente instrumento.

Los comprobantes que no reúnan los requisitos marcados en el punto anterior no serán considerados en la comprobación. Todos los comprobantes que no sean aceptados serán devueltos a el comisionado mediante el formato DRF-06 “Formato de observaciones y devoluciones de comprobantes”, para la sustitución de los mismos, o en su defecto, para el reintegro de los importes.

En los casos en que el comisionado deba pernoctar en el lugar de la comisión, deberá invariablemente adjuntar la comprobación relativa al hospedaje, cuando por algún motivo no se efectúe la erogación, deberá realizar la aclaración correspondiente en el recuadro de observaciones del DRF-05A.

Para los casos en que por diversas razones se suspenda, o cancele la comisión, el servidor público comisionado deberá notificarlo mediante el formato DRF-05A y adjuntando la documental correspondiente. Así mismo deberá notificar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Recursos Materiales o a la Oficina en el Exterior y realizar la devolución del recurso recibido por concepto de viáticos y/o pasajes, mediante el formato DRF-00, dentro de las 24 horas posteriores a la suspensión o cancelación de la comisión.

En caso de que un boleto de avión no se haya utilizado por cancelación, cambio de línea aérea, etc., el funcionario responsable del Contrato, requerirá a la agencia de viajes la nota de crédito correspondiente y deberá entregarla en la Dirección de Recursos Materiales o a la Oficina en el Exterior correspondiente.

Los comprobantes de gastos respaldarán hasta el importe marcado en éstos y en caso de que el importe fuere superior al viático autorizado u otorgado, dichos comprobantes respaldarán únicamente hasta el límite de la tarifa, es decir, por las diferencias a favor del comisionado, éstos deberán incorporar a su comprobación oficio mediante el cual solicitan al Director General Adjunto de Administración y Coordinación Internacional la devolución de las cantidades a su favor.

En caso de que el periodo del viaje se hubiere ampliado o reducido, el comisionado deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y a la Dirección de Recursos Materiales o al área administrativa de la Oficina en el Exterior y requisitar un nuevo formato DRF-05 por ampliación o devolver el importe por los días en que se redujo el periodo autorizado, utilizando el formato DRF-00.

9. Pasajes

Para los efectos de la comprobación del ejercicio del recurso por concepto de pasaje aéreos y terrestres nacionales e internacionales, se deberá anexar a la comprobación la siguiente documentación:

- Copia del Formato DRF-05 en el cual se autorizó la comisión. El pasaje aéreo será comprobado con el pase de abordar, y en caso de extravió de éste será mediante reporte del estatus del pasaje que proporcionará la Agencia de Viajes.
- Para comisiones de personal en las Oficinas en el Exterior, pases de abordar, y en caso de extravió de éste mediante reporte del estatus del pasaje original de la factura o comprobante de pago al proveedor del pasaje.

10. Del período de comprobación y su incumplimiento

El comisionado deberá presentar las comprobaciones al 100% de los recursos asignados dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, mediante la entrega de los comprobantes de gastos efectuados y de los formatos indicados.

Si una misma persona realiza comisiones continuas, con un periodo de diferencia de hasta tres días hábiles entre ellas, la comprobación de las comisiones se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación de la última comisión.

En caso de que los viáticos no sean comprobados dentro de los tiempos establecidos en la presente guía, el Director de Recursos Financieros a través del Gerente de Presupuesto o el Auxiliar Técnico Administrativo en las oficinas en el exterior en su caso, solicitará por escrito a el comisionado la comprobación de los recursos en forma inmediata o la devolución de los mismos.

En caso de no obtener respuesta del comisionado dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación, la Dirección de Recursos Financieros, o el Auxiliar Técnico Administrativo en las oficinas en el exterior, solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos el descuento correspondiente, así mismo hará del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

11.Descripción de actividades

a. Asignación de viáticos

Responsable	Actividad
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita el formato DRF-05 y solicita a la Gerencia de Presupuesto los viáticos y pasajes o a la Oficina en el Exterior que corresponda, preferentemente 5 días antes del inicio de la comisión. 2. De conformidad con la comisión encomendada llena el formato DRF-05, tanto de viáticos nacionales como internacionales según sea el caso y entrega a la Gerencia de Presupuesto o a la Oficina en el Exterior debidamente autorizado conforme se indica en el apartado 5 de la presente guía, para la liberación de los recursos respectivos. 3. Entrega copia del formato DRF-05 debidamente autorizado a la agencia de viaje autorizada por el CPTM, con la que gestionará el pasaje aéreo respectivo si fuera el caso.
Gerencia de presupuesto (GP) u Oficina en el Exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe formato DRF-05 original revisa y turna a para la liberación de los recursos. En el caso de oficinas en el exterior, se deberá contar con las firmas en original del comisionado en un formato y una copia simple con las firmas del comisionado y del autorizador, para liberar el recurso. 2. Revisa que esté debidamente llenado y autorizado que las tarifas aplicadas correspondan a las establecidas en la presente guía y que se cuente con disponibilidad Presupuestal. 3. En caso de encontrarse insuficiencia o errores en la información proporcionada en el formato DRF-05, se devuelve al comisionado para su complemento o corrección según sea el caso.
Situación Financiera (SF) dependiente de la Gerencia de Presupuestos u Oficina en el Exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe formato DRF-05, elabora el cheque nominativo, cargo a la tarjeta, pago electrónico o compra de divisa en la moneda correspondiente y lo entrega a el comisionado o bien se notifica vía correo electrónico. 2. Recaba recibo en la póliza correspondiente misma que entrega a la GC, para su registro. 3. Entrega relación con copia del formato DRF-05 a la GP, para el reintegro mediante Cuenta por Liquidar Certificada, de los recursos a la cuenta bancaria del CPTM. 4. Entrega con relación formato DRF-05 original a la GC, para su registro contable y resguardo.
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza comisión, procede a la comprobación mediante los formatos DRF-05A, DRF-05B y DRF-05C y entrega a la GP.
Gerencia de Presupuesto u Oficina en el Exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los formatos DRF-05A, DRF-05B Y DRF-05C, documentación comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y que los formatos se encuentren debidamente requisitados. 2. En los casos en que se encuentren errores en la documentación comprobatoria, se regresa a el comisionado para su corrección antes de la recepción de los mismos. 3. Recibe los formatos y en su caso, rubrica para la recepción de los mismos, registra y entrega a la GC para su registro y control contable. 4. En los casos en que se encuentren errores una vez que se han recibido, la GP regresará al comisionado, mediante formato DRF-06 en un máximo de 3 días hábiles, indicándole el motivo de la devolución para que el comisionado proceda a la corrección de ésta o el reintegro del importe correspondiente.
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la devolución de la documentación comprobatoria mediante el formato DRF-06, en el que se indica el motivo de la devolución, corrige o reintegra a la GP en un máximo de 3 días hábiles. 2. Revisa el motivo de la devolución, gestiona el cambio de la documentación observada, obtiene documentación correcta y envía a la GP. 3. En los casos en que la documentación comprobatoria observada no pueda ser corregida, deberá de reintegrar mediante formato DRF-00 a SF dependiente de la GP, los importes de dichos comprobantes, en la moneda en que se otorgó originalmente o al tipo de cambio en que se otorgó la divisa. 4. Entregado el reembolso de recursos sin comprobante, entrega a la GP, copia del acuse de recibo del formato DRF-00 realizado por la GSF, para la comprobación respectiva.
Gerencia de Presupuesto u Oficina en el Exterior y Gerencia de Contabilidad (GC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta falta de comprobación por parte del Comisionado de viáticos y pasajes otorgados y solicita su comprobación. 2. De la revisión de los registros de viáticos y pasajes otorgados a personal comisionado del CPTM, detecta aquel personal que no ha comprobado en el plazo señalado para tales efectos, y elabora solicitud de la comprobación respectiva al servidor público comisionado que corresponda. 3. En los casos en los que el comisionado no entregue la comprobación solicitada en un término de diez días hábiles posteriores al requerimiento, la Dirección de Recursos Financieros hará del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control para los efectos procedentes. 4. Recibe la documentación que ampara la comprobación o el reintegro según sea el caso, revisa, registra y archiva en expediente. 5. Detecta falta de comprobación por parte del Comisionado de viáticos y pasajes otorgados y solicita su comprobación. 6. De la revisión de los registros de viáticos y pasajes otorgados a personal comisionado del CPTM, detecta aquel personal que no ha comprobado en el plazo señalado para tales efectos, y elabora solicitud de la comprobación respectiva al servidor público comisionado que corresponda. 7. En los casos en los que el comisionado no entregue la comprobación solicitada en un término de diez días hábiles posteriores al requerimiento, la Dirección de Recursos Financieros hará del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control para los efectos procedentes. 8. Recibe la documentación que ampara la comprobación o el reintegro según sea el caso, revisa, registra y archiva en expediente

b. Asignación de pasajes:

Responsable	Actividad
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita el formato DRF-05 y lo entrega a la GP, 5 días antes del inicio de la comisión. 2. Una vez aceptada por la GP, deberá de entregar copia sellada debidamente requisitada al personal de in-plant de la Agencia asignada por el CPTM, para la solicitud de los boletos de avión que correspondan.
Gerencia de Presupuesto u Oficina en el Exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el formato DRF-05 a través de la DRF, revisa asigna y entrega copia al comisionado. 2. En los casos que se encuentre inconsistencias en la información del formato DRF-05, se rechaza el formato indicando las causas de la devolución
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con copia del formato DRF-05 debidamente autorizado, entrega a la Agencia de Viajes preestablecida por el CPTM o la agencia de viajes de la Oficina en el Exterior, para la expedición del pasaje aéreo. 2. Para la expedición del pasaje aéreo, solicita a la Agencia vía correo electrónico la siguiente información: Horario de vuelos, ruta (origen y destino) y fechas específicas.
Agencia de Viajes (México u Oficina en el Exterior)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a través del comisionado, debidamente autorizado, copia del formato DRF-05, revisa, realiza reservación, expide boleto electrónico e informa a el comisionado. 2. Revisa que la copia del formato DRF-05 esté debidamente autorizado y contenga el folio asignado por la GP. 3. Proporciona alternativas vía correo electrónico la información solicitada por el comisionado con respecto a: Horarios de vuelos con diferentes aerolíneas, rutas que se pueden utilizar, la disponibilidad de lugares en ciertos horarios y fechas, debiendo elegir la más económica considerando el apartado de pasajes nacionales e internaciones.
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe alternativas de viaje, revisa y comunica a la Agencia su necesidad. 2. Una vez revisadas las alternativas, solicita la reservación a la agencia de viajes vía correo electrónico indicando: fechas del viaje, horarios, ruta, y tarifa. 3. En el caso de no encontrar disponibilidad en la más económica, deberá anexar a la solicitud DRF-05, el oficio de autorización correspondiente.
Agencia de Viajes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la información de viaje, revisa, realiza reservación y notifica a el comisionado, solicitándole que verifique los datos con los que la agencia hizo la reservación (nombre completo, fecha destino, horario, tarifas y tiempo límite de emisión). 2. En los casos de aplicar otra tarifa que no sea la más económica, revisará que al formato DRF-05 se adjunte el oficio de autorización correspondiente, para proceder a la reservación y/o compra del pasaje aéreo. 3. Mensualmente envía a la DRM, la relación de pasajes aéreos adquiridos por el CPTM, anexando facturas originales, boleto electrónico, copia del acuse de la solicitud DRF-05, estatus que emita la plataforma de reservaciones de la utilización de cada pasaje aéreo y, en su caso, copia simple de los acuses de oficios necesarios.
Comisionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el correo electrónico con la clave del boleto electrónico; se presenta al aeropuerto ante la línea aérea y realiza la comisión en fechas y horarios establecidos. 2. En los casos en que se cancele, posponga la comisión, o no se utilice parcial o totalmente el pasaje aéreo, deberá notificar y justificar mediante oficio a la DRM con copia a la DRF. 3. Para los casos en que no exista justificación a que se refiere el punto anterior, el comisionado deberá reintegrar el costo del pasaje aéreo proporcionado. 4. En los casos de cancelación o cambio de los pasajes aéreos con las aerolíneas de Interjet, Volaris y boletos no reembolsables, los costos de éstos serán cubiertos por el Servidor Público comisionado, exceptuando aquellos casos debidamente justificados y autorizados por el superior jerárquico y con la validación de la Dirección General Adjunta de Administración y Coordinación Internacional.

13. Anexos

a. Anexo 1

Datos a contener:

Denominación o razón social: Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V.

RFC: CPT991022DE7

Domicilio oficina central: Viaducto Miguel Alemán 105, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal CP 11800

Para el personal de oficinas en el exterior, el domicilio corresponderá al domicilio de la oficina a la que se encuentre adscrito.

Únicamente serán aceptadas las facturas de viáticos nacionales que cumplan con los siguientes requisitos:

Las impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.

II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR

III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.

IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

V. Sello digital del contribuyente que lo expide.

VI. Lugar y fecha de expedición.

VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.

IX. Valor unitario consignado en número.

X. Importe total señalado en número o en letra.

XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

a) Código de barras generado conforme al rubro I.E del Anexo 20.

b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.

c) La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".

d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Además, debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y hora de certificación.

b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su anexo 20, a saber:

- Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de Internet extensible [XML].
- Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).

Artículo 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- IX. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

a. Anexo 2

Datos a contener:

Denominación o razón social: Consejo de Promoción Turística de México S.A. de C.V.

RFC: CPT991022DE7

Domicilio oficina central: Viaducto Miguel Alemán 105, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal CP 11800

Para el personal de oficinas en el exterior, el domicilio corresponderá al domicilio de la oficina a la que se encuentre adscrito.

Únicamente serán aceptadas las facturas de viáticos internacionales que cumplan con los siguientes requisitos:

RMF 2.7.1.16.

- I.** Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
- II.** Lugar y fecha de expedición.
- III.** Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
- IV.** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- V.** Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.