

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

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

La documentación comprobatoria se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de haber realizado su comisión, en caso de no hacerlo, el responsable del proyecto reintegrará los recursos no comprobados.

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

COMPROBACIÓN

VIÁTICOS INTERNACIONALES	VIÁTICOS NACIONALES
<p align="center"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Hospedaje (Invoice) ◆ Alimentación (Tickets) ◆ Taxis en el lugar del evento (Tickets/Recibo) 	<p align="center"><u>Viáticos (únicamente)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI) ◆ Hospedaje ◆ Alimentación *Taxis en el lugar del evento (Tickets/Recibo)
<p align="center"><u>Transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI) ◆ Pases de abordar ◆ Taxis de aeropuerto a domicilio particular y viceversa (Tickets/Recibo) 	<p align="center"><u>Transporte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI) ◆ Boleto de avión y pases de abordar ◆ Boleto de autobús ◆ Facturas de gasolina ◆ Comprobantes de casetas ◆ Taxis de aeropuerto a domicilio particular y viceversa.
<p align="center"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibo o Comprobante 	<p align="center"><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Factura Electrónica (CFDI)

- Es importante mencionar que a partir del 1 de julio del 2014**, por nuevas disposiciones en materia fiscal, el documento comprobatorio para el transporte aéreo, será una **Factura Electrónica (CFDI)** adicional a los pases de abordar. Por lo que los boletos electrónicos o "E-Tickets" **ya no serán validos como comprobación de gastos.**
- Los comprobantes de viáticos (hospedaje y alimentación) **deberán ser dentro de la fecha autorizada para el evento al cual esta acudiendo.**

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

La documentación deberá reunir los requisitos fiscales, SIN ALTERACIONES.

- Todos los comprobantes deberán estar a nombre del Instituto “sin abreviar”.
- Cuando la Factura Electrónica (CFDI) sea expedida por una persona física y ésta exceda de \$2,000.00, deberá efectuarse la retención del 16% de IVA.
- Para cualquier duda acudir al Departamento de Registro Contable antes de su comisión y/o comunicarse a la ext. 5205).

REQUISITOS FISCALES:

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



NOTA: Todas las comprobaciones tendrán que ser en forma individual, en caso de exceder en gastos de viáticos (correrán por su cuenta), no podrá utilizarlos para comprobar transportación o inscripción y viceversa. Lo anteriormente expuesto se encuentra estipulado en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Registro Contable del INER.

Así mismo, deberá hacer una relación de los gastos efectuados, y entregar al Departamento de Registro Contable **los comprobantes originales pegados en hojas blancas y firmados cada uno de ellos.**

México, D.F. a _____ de _____ del 20____.

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

**Vo. Bo.
RESPONSABLE DEL PROYECTO**