



Al servicio
de las personas
y las naciones



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL PROYECTO PNUD-CONANP "FOMENTO A LA SINERGIA INSTITUCIONAL PARA CONSOLIDAR LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE MÉXICO"

Los presentes Lineamientos tienen el propósito de establecer criterios y procedimientos internos para el otorgamiento de los viáticos y pasajes a los consultores contratados por el Proyecto PNUD-CONANP 00089563 "Fomento a la sinergia institucional para consolidar la gestión de las áreas naturales protegidas de México", en lo sucesivo el "Proyecto", con la finalidad de facilitar, efficientar y llevar un control adecuado, de los recursos que el mencionado Proyecto tiene destinados para tal fin.

I. VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES

El pago de viáticos sólo se considerará para consultoras(es) del Proyecto PNUD-CONANP que salgan fuera de la zona geográfica (área de adscripción) en la cual realizan las actividades para lo cual fueron contratada(os) y únicamente si su comisión tiene relación con las responsabilidades y actividades establecidas en sus Términos de Referencia.

- a) Para consultoras(es) del Proyecto contratados para realizar actividades en las Direcciones de Área Natural Protegida o Direcciones Regionales, la solicitud de viáticos y pasajes (Anexo 1) deberá ser firmada por el Director Regional o el Titular de la Unidad Administrativa y contar, en su caso, con el visto bueno del director del ANP o APFF según corresponda. (Solicitud de viáticos Anexo 1)
- b) Para consultoras(es) del Proyecto contratados para realizar actividades en Oficinas Centrales de la CONANP, la solicitud de viáticos y pasajes (Anexo 1) deberá ser firmada, según corresponda, por el Comisionado Nacional, o por el Director(a) General, o por el Director(a) General adjunto, o su equivalente.
- c) Todas las solicitudes de viáticos deberán ser acompañadas por un programa de trabajo en el cual se detallen las actividades a realizar por el/la consultor(a) que ha sido comisionado(a).
- d) Para viáticos y pasajes anticipados la solicitud deberá ingresar a la Coordinación del Proyecto, debidamente requisitada y firmada, al menos 7 días hábiles previos a la fecha de la comisión que se va a realizar, ya que de lo contrario el pago de éstos será devengado y





Al servicio
de las personas
y las naciones



sólo se realizará presentando el original de las comprobaciones de los gastos correspondientes.

- e) El anticipo de viáticos se considerará de la siguiente manera:
 - i. Pago de manera anticipada del 80% de la tarifa autorizada para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y pago de traslados locales.
 - ii. El 20% restante se cubrirá después de presentar la comprobación correspondiente.
- f) La compra de boletos de avión se realizará de la siguiente manera:
 - i. La Coordinación del Proyecto una vez que los viáticos y pasajes están aprobados, con base en el presupuesto disponible, realiza la reservación y compra de boletos de pasajes aéreos.
 - ii. La Coordinación del Proyecto PNUD/CONANP enviará el boleto de avión al consultor(a) vía correo electrónico.
- g) En el caso de que la comisión se realice vía terrestre el recurso para la compra de los pasajes y/o gasolina deberá estar contemplado en la solicitud de viáticos.

II. VIÁTICOS INTERNACIONALES

Todas las comisiones internacionales de los consultores deberán ser aprobadas por el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

III. DURACIÓN DE LAS COMISIONES

- a) El cálculo de viáticos se deberá basar en el número de noches que abarca la comisión a partir de la fecha de traslado.
- b) No se pagarán viáticos cuando el viaje tenga una duración menor a diez horas y en los casos en los que no exista pernocta se pagará medio día.
- c) Sólo se pagarán viáticos anticipados cuando la comisión considere por lo menos dos pernoctas
- d) El día que finaliza el viaje se pagará la tarifa correspondiente a medio día de viáticos.
- e) En los casos en los que exista un incremento en los días de la comisión y/o modificación de lugar de destino en el transcurso de la comisión, quien autoriza la comisión deberá enviar a la Coordinación del Proyecto un oficio con una justificación del referido incremento y/o cambio de destino.





Al servicio
de las personas
y las naciones



IV. TARIFAS DE VIATICOS

- a) La tarifa de viáticos correspondiente para cada consultor(a), por día, será de \$1,250.00.
- b) El pago de viáticos para viajes internacionales se realizará de acuerdo a las tarifas en dólares establecida por las Naciones Unidas para cada ciudad del mundo, las cuales tienen modificaciones cada mes.

V. TARIFAS REDUCIDAS DE VIÁTICOS

En los casos en que se realice un evento con recursos del Proyecto en el cual se contraten paquetes o que el/la consultor(a) PNUD asista a un evento en el cual el convocante pague el hospedaje y/o la alimentación, el pago de viáticos se realizará de la siguiente manera:

- a) El Proyecto se hará cargo del pago del transporte aéreo de acuerdo al inciso f) del numeral I de los presentes Lineamientos.
- b) En el caso de que e/la consultor(a) viaje vía terrestre la compra de los boletos se realizará conforme al inciso g) del numeral I de los presentes Lineamientos.
- c) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos, la cuota asignada será de hasta el 20% por día para el pago de traslados locales y otros gastos menores.
- d) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota diaria que corresponda.
- e) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores otorgando una el 15% de la cuota diaria que corresponda.

VI. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- a) El/la consultor(a) deberá entregar a la Coordinación del Proyecto su informe comisión a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha en la que ésta finalizó.
- a) Los comprobantes de las comisiones deben ser facturas a nombre del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- b) La comprobación de viáticos se deberá entregar la siguiente documentación (Anexo 2):





*Al servicio
de las personas
y las naciones*



- i. Formato F10, en el cual se detalla el itinerario del comisionado(a) y la relación de gastos correspondientes a traslados.
 - ii. Reporte de Misión, en el cual se detalla el informe de comisión, es decir las actividades realizadas.
 - iii. Listado de gastos, el cual debe acompañar los comprobantes pegados en hojas por separado.
- c) En los casos en los que el/la consultor(a) no cuente con facturas que comprueben la comisión realizada debido a que en la zona o región donde la realizó no contaban con este tipo de comprobantes podrá presentar un “Certificado de Tránsito” de la CONANP.
- d) Para los casos en los que exista una extensión de días y/o cambio de destino de la comisión los gastos se pagarán a partir de las comprobaciones que el/la consultor(a) presente.