

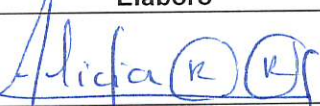







Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>			
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05	Año: 2019	
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00			
		Página: 1 de 21			

Procedimiento: Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda
<small>NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.</small>			

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 conalep
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Año: 2019	
		Revisión: 00	
		Página: 2 de 21	

6. Integración del Procedimiento

6.1. Nombre del Procedimiento

Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes

Para apoyar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de recursos financieros, específicamente en materia de viáticos y pasajes, el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica a tenido a bien emitir las siguientes:

“Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros”

6.2. Objetivo del Procedimiento

Administrar y transparentar el ejercicio de los recursos de Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los servidores públicos que sean comisionados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.

6.3. Responsables del Procedimiento

Dirección de Administración Financiera

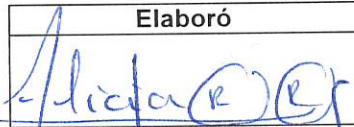

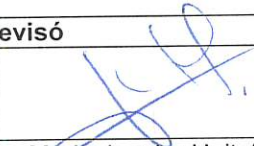

- Director(a) de Administración Financiera
- Coordinación de Presupuesto y Finanzas
 - Subcoordinación de Operación Financiera
 - Fiscalización
 - Tesorería
 - Subcoordinación de Presupuesto
- Coordinación de Contabilidad

Unidades Administrativas



- Secretarios
- Directores
- Enlace de la Unidad Administrativa
- Comisionado

UODCDMX, RCEO y Planteles

- Director del Plantel
- Coordinador Administrativo

Elaboró	Revisó	Autorizó	
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 3 de 21	

- Responsable de Servicios Administrativos

6.4. Alcance del Procedimiento

Comprende desde la distribución de los ingresos propios hasta la asignación del presupuesto por Unidad Administrativa, para cubrir el pago de los trámites de anticipos de viáticos, reembolsos, comprobaciones y pasajes.

6.5. Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

6.5.1. Oficio de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019.

6.5.2. Presupuesto de gasto de operación con recursos fiscales de los capítulos: 2000 - Materiales y suministros y 3000 - Servicios Generales.

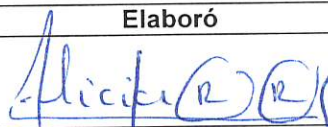

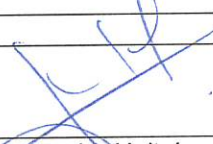

6.5.3. Presupuesto de gasto de operación con recursos propios de los capítulos: 2000 - Materiales y suministros y 3000 - Servicios Generales.

6.6. Descripción de Riesgo



La gestión de suficiencias presupuestales y/o recursos para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales que no se realicen con oportunidad, pueden generar un otorgamiento desfasado de los mismos lo que implicaría incumplimiento en las metas institucionales. Las comprobaciones fuera del plazo establecido podrían generar observaciones de auditoría.

Responsables

- Dirección de Administración Financiera
- Unidades Administrativas
- UODCDMX, RCEO y Planteles

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Marjo Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 4 de 21	

6.7. Lineamientos del Procedimiento
En Oficinas Nacionales

6.7.1. El Director General autorizará:

6.7.1.1. Viáticos y pasajes nacionales para los Titulares de las Secretarías, Direcciones Corporativas, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca.

6.7.1.2. Comisiones al extranjero del personal del CONALEP y de sus Unidades Administrativas Desconcentradas.

6.7.2. Por designación del Titular de la Dirección General, el Titular de la Secretaría de Administración podrá autorizar las comisiones del personal establecido en el numeral anterior.

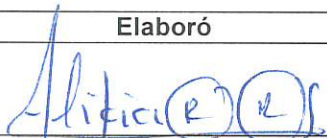

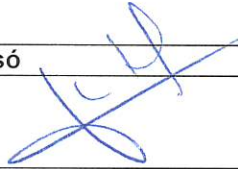
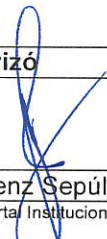
6.7.3. Los Secretarios y Directores Corporativos autorizarán los viáticos y pasajes nacionales del personal a su cargo, así como de los Directores y del personal adscrito a las Direcciones de Área a su cargo.

6.7.4. En el caso del Director General y el Titular del Órgano Interno de Control, presentarán el oficio de comisión con carácter informativo, debidamente firmado.



En la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca y Planteles

6.7.5. Los titulares de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Representación de CONALEP en el Estado de Oaxaca autorizarán:

6.7.5.1. Viáticos y pasajes del personal a su cargo, de los Directores de planteles y personal de planteles.

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dra. Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		 <small>CONALEP</small>
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01		
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05	Año: 2019
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00		
		Página: 5 de: 21		

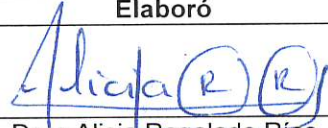
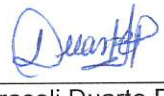
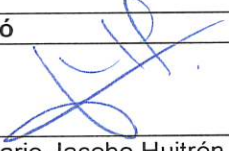
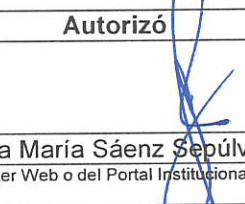
Restricciones para la Autorización u Otorgamiento de Viáticos y Pasajes

Bajo ninguna circunstancia, se autorizarán u otorgarán viáticos y/o pasajes y/o reembolsos:



- 6.7.6. Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier tipo de licencia, al que este suspendido por sanciones administrativas o cualquier otra causa.
- 6.7.7. Para cubrir complemento de sueldos, salarios, gastos de representación, de orden social, en calidad de cortesía u otras remuneraciones, o cualquier otro distinto a los que sean inherentes al desempeño de la comisión.
- 6.7.8. Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado, o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- 6.7.9. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una zona de 50 kilómetros que la circunde.
- 6.7.10. Al personal comisionado que tenga adeudos o saldos pendientes de comprobar, salvo en el caso de que dos o más comisiones deban realizarse en forma consecutiva dentro del periodo de 72 horas.
- 6.7.11. En comisiones que se efectúen en sábado, domingo o días festivos, y que no estén plenamente justificadas y autorizadas por el titular.
- 6.7.12. Al personal que tenga por objetivo desempeñar servicios de algún partido político, organización, institución o empresa privada ajena al CONALEP.

Del ejercicio de las partidas.

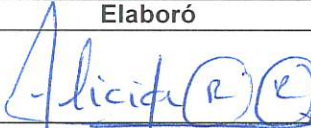



- 6.7.13. El ejercicio de las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales..." 37201 "Pasajes terrestres nacionales...", 37106 "Pasajes aéreos internacionales..." y 39202 "Otros Impuestos y Derechos...", corresponden a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte, así como los peajes de los servidores públicos del Colegio en comisiones oficiales temporales, dentro y fuera del país, en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales, en cumplimiento de la función pública.

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado-Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda



NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 6 de: 21	

- 6.7.14. El costo de los boletos de avión, autobús foráneo, interurbano, taxis, así como peajes, para vehículo oficial o propio, que el comisionado utilice como medio de transporte para su traslado al lugar de la comisión, afectará estas partidas, según corresponda.
- 6.7.15. El CONALEP, por conducto del Titular de la Secretaría de Administración, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, en los siguientes casos:
- 6.7.15.1. Cuando por condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
 - 6.7.15.2. 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" (Director General), y
 - 6.7.15.3. Cuando se trate de vuelos internacionales que tengan una duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos "L" y "K" (Mando Medio)
- 6.7.16. Las partidas 37504 "Viáticos nacionales..." y 37602.- "Viáticos en el extranjero...", comprenden las erogaciones por hospedaje, alimentación, traslados, estacionamientos y cualquier tipo de gasto que sea inherente a la estancia de personal en el lugar en que se desempeñe la comisión conferida.
- 6.7.17. Los viáticos no comprenden gastos de índole personal, ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, artículos de aseo personal, cosméticos, tarjetas telefónicas o recuerdos del viaje, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares.
- 6.7.18. Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se traslade desde su lugar de adscripción al del desempeño de la comisión y hasta su regreso, computándose para tal efecto los días necesarios para que el desahogo de la comisión se lleve a cabo en forma oportuna, eficaz y eficiente, si la fecha de traslado al lugar de la comisión y/o regreso al lugar

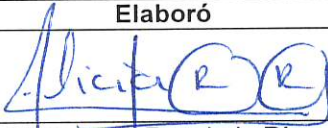
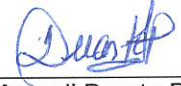


Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 7 de: 21	

de adscripción se realiza con fecha anterior o posterior al periodo autorizado, los días de diferencia no podrán originar el pago de viáticos.

- 6.7.19. Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles. Cuando la comisión en el territorio nacional o en el extranjero comprenda días inhábiles, el titular del área evaluará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado, para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, siempre y cuando represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.
- 6.7.20. Cuando sea necesario desempeñar una comisión en días inhábiles, el titular del área que autorice al servidor público atenderla, deberá indicar en el formato "Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales o Internacionales, según corresponda, los motivos que la justifiquen plenamente.
- 6.7.21. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Secretaría de Administración.
- 6.7.22. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Secretaría de Administración.
- 6.7.23. 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 de 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.
- 6.7.24. Excepcionalmente, el (la) Secretario (a) de Administración podrá autorizar, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de 24 días naturales; y de 20 días naturales para el caso de que sean en el extranjero, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados, se deberá acreditar con la documentación correspondiente ante la Dirección de Administración Financiera.

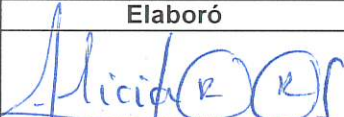

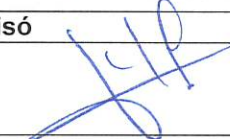
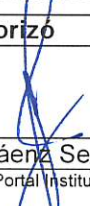
Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 conalep
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 8 de: 21	

- 6.7.25. Excepcionalmente, el (la) Secretario (a) de Administración podrá autorizar, el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de 48 días naturales, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.
- 6.7.26. El Titular de la Secretaría de Administración, por excepción y en casos debidamente justificados, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los presentes lineamientos, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión los servidores públicos participen en ésta, con otro de algún grupo superior jerárquico.
- 6.7.27. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha de su regreso. En comisiones de más de un día el último día de comisión se tomará como alimentación sin pernocta, considerando el 50% de la tarifa de viáticos con pernocta.
- 6.7.28. Cuando para el desempeño de la comisión en el territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- 6.7.29. Para 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 hasta el 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
- 6.7.30. Cuando el motivo de la comisión obedezca a congresos y convenciones nacionales promovidos por el Conalep, o invitación expresa de algún organismo o entidad nacional, deberá mediar invitación escrita dirigida al titular de la entidad o de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público, y además de deberá observar lo siguiente:

6.7.30.1. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores;

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dorá Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 9 de: 21	

la cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público.

6.7.30.2. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes y alimentos, se otorgaran viáticos únicamente para traslados locales y otros gastos menores, la cuota diaria asignada será de hasta el 20% de la cuota diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique, y

6.7.30.3. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedajes 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 al grupo jerárquico del servidor público.

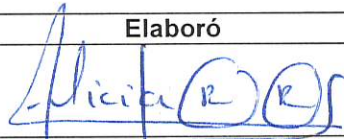

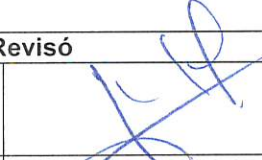
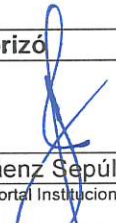
6.7.31. Se podrán autorizar viáticos y pasajes, a quienes presten sus servicios al CONALEP mediante contrato de honorarios, cuando expresamente el mismo contemple el desempeño de comisiones oficiales temporales.

De las solicitudes de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.



6.7.32. Para el otorgamiento de viáticos nacionales, viáticos internacionales y/o pasajes, se requiere presentar a la Dirección de Administración Financiera y ante las jefaturas de servicios administrativos o similares de Planteles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), para su revisión y trámite presupuestario, los siguientes documentos:

- Oficio de Comisión (Formato F-07)
- Solicitud de Viáticos Nacionales (Formato F-08)
- Solicitud de Viáticos Internacionales (Formato F-09)

6.7.33. Se deberá prever el ingreso de la Solicitud de Viáticos Nacionales, Internacionales y Pasajes ante la ventanilla de Fiscalización de la Dirección de Administración Financiera con tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de la comisión, en un horario de 9:00 a 15:00 horas; salvo excepciones especiales, se recibirán los trámites que surjan con carácter de urgente, con la aprobación previa de la titularidad de la Coordinación de Presupuesto y Finanzas.

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 10 de: 21	

6.7.34. Previo al trámite de viáticos y/o pasajes nacionales e internacionales, las Unidades Administrativas deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso, realizar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Comprobación de Comisiones Nacionales, Internacionales, Pasajes y Reembolso de Viáticos.

6.7.35. Será responsabilidad del servidor público comisionado, ejercer los recursos con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; por lo cual se deberán destinar a los conceptos de alimentación, hospedaje y demás que consideren las disposiciones normativas aplicables en materia de viáticos y pasajes.

6.7.36. La comprobación de viáticos y pasajes se realizará a través de los formatos Comprobación de Viáticos Nacionales y Comprobación de Viáticos Internacionales (Formato F-11 y F-12), según corresponda; en la comprobación de los viáticos se podrán incluir los conceptos de lavandería, tintorería, bebidas no alcohólicas y llamadas telefónicas que sean indispensables para el desarrollo de la comisión, siempre y cuando se incluyan en la factura de hospedaje correspondiente y estén en función de la estadía de la comisión.

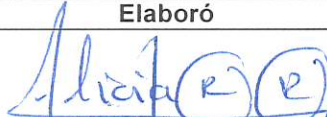


6.7.37. En caso de reembolso, se realizará a través del Formato Reembolso de Viáticos, anexando los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

6.7.38. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29-A del CFF, deberán contener los siguientes requisitos:



6.7.38.1. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

6.7.38.2. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

6.7.38.3. El lugar y fecha de expedición.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón
Julieta María Sáenz Sepúlveda		

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Año: 2019	
		Revisión: 00	
		Página: 11 de 21	

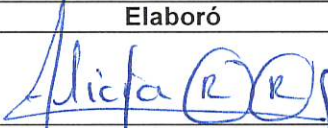
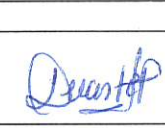
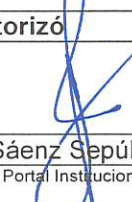
- 6.7.38.4. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
 - 6.7.38.5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - 6.7.38.6. El valor unitario consignado en número.
 - 6.7.38.7. El importe total consignado en número o letra.
- 6.7.39. La documentación que deberá entregar el personal comisionado en caso de reembolso o comprobación serán:



Reembolso de Viáticos

- Oficio de comisión original (F-07).
- Formato Reembolso de Viáticos (F-15).
- Documentos que reúnan los requisitos fiscales (CFDI), para los gastos de hospedaje, alimentos, tintorería, lavandería, etc. (en el caso de "hospedaje", los comisionados deberán utilizar los servicios de hospedaje con personas físicas o morales que emitan CFDI y no a través de la contratación de servicios por intermediarios como Hoteles.com, trivago, etc, que no emiten CFDI'S, ya que por ningún motivo será autorizado un gasto sin comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del CFF.
- Formato gastos sin comprobante hasta por el 20% de acuerdo al Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ver numeral 6.7.52.).
- Comprobantes de pasajes (pases de abordar cuando se haya utilizado avión), boleto de autobús, taxis, estacionamiento, ticket de parquímetro.
- Comprobante de peajes (en su caso).
- Informe de Comisión (F-16)
- Recibo por reintegro financiero si existe un saldo a favor del Colegio, expedido por la Subordinación de Operación Financiera (Tesorería). (F-17)
- Copia de confirmación de correo donde se haya enviado los CFD'S extensión .xml y .pdf al correo facturas@conalep.edu.mx

Comprobación de Viáticos

- Formato Comprobación de Anticipos de Viáticos Nacionales o Internacionales y pasajes según sea el caso (F-11 y F12)

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón
NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.		

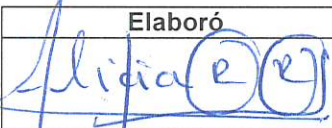



Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15 Mes: 05 Año: 2019
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00
		Página: 12 de: 21

- Una copia de solicitud de viáticos (F-08)
- Documentos que reúnan los requisitos fiscales (CFDI), para los gastos de hospedaje, alimentos, tintorería, lavandería, etc. (en el caso de "hospedaje", los comisionados deberán utilizar los servicios de hospedaje con personas físicas o morales que emitan CFDI y no a través de la contratación de servicios por intermediarios como Hoteles.com, trivago, etc, que no emiten CFDI's, ya que por ningún motivo será autorizado un gasto sin comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29 y 29-A del CFF.
- Formato gastos sin comprobante (F-14) hasta por el 20% de acuerdo al Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (ver numeral 6.7.52.)
- Comprobantes de pasajes (pases de abordar cuando se haya utilizado avión), boleto de autobús, taxis, estacionamiento, ticket de parquímetro.
- Comprobante de peajes (en su caso)
- Informe de comisión (F-16)
- Recibo por reintegro financiero si existe un saldo a favor del Colegio, expedido por la Subordinación de Operación Financiera (Tesorería). (F-17)
- Informe de Comisión (F-17)
- Comprobante de correo donde se haya enviado los comprobantes fiscales a facturas@conalep.edu.mx



6.7.40. La comprobación superior a la tarifa autorizada no se reembolsará y serán responsabilidad del servidor público comisionado las erogaciones generadas. En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas.

6.7.41. Los comprobantes de viáticos nacionales por gastos de alimentación y otros propios del traslado, podrán ser de lugares distintos al de la comisión, siempre y cuando se encuentren dentro del trayecto de la misma, atendiendo al medio de transporte utilizado.

6.7.42. La comprobación de viáticos internacionales, se hará mediante la documentación de hospedaje, y una relación de los gastos efectuados en el

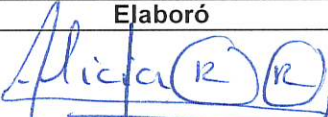

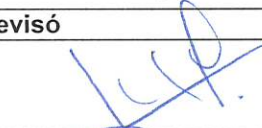

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 13 de: 21	

formato "Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales" (F-13)

- 6.7.43. En caso de que se incluya el pago de propina en los documentos comprobatorios, esta no deberá ser en ningún caso superior al 10% del total de los servicios a pagar y no deberá generar IVA.
- 6.7.44. Los documentos comprobatorios de la comisión deberán corresponder exclusivamente a las fechas señaladas en la Solicitud de Viáticos Nacionales e Internacionales o Rembolso de Viáticos, si los documentos comprobatorios no mencionan la fecha de comisión, estos deberán acompañarse de ticket de consumo o las comandas del servicio que determinen que la fecha en que se erogó el citado gasto corresponde a la fecha de la comisión.
- 6.7.45. Cuando el CFDI establezca en el concepto "según ticket anexo" se requiere adjuntar el ticket para cumplir con lo establecido en el numeral (Véase No. 6.7.44)
- 6.7.46. Al efectuar cualquier gasto, el comisionado recabará de inmediato del proveedor del bien o servicio el CFDI respectivo y los archivos PDF y XML, y deberán ser enviados al correo facturas@conalep.edu.mx, adjuntando copia impresa del envío en cada trámite a solicitar.
- 6.7.47. Cuando el comisionado elabore y presente aclaraciones derivadas de las comisiones por cambio de fechas, ampliaciones de comisión, cancelaciones o las referentes a la documentación comprobatoria o justificatoria, estas deberán ser validadas y autorizadas por el titular del área.
- 6.7.48. Cuando se realicen comisiones en las que participen varios servidores públicos, la documentación comprobatoria deberá solicitarse de manera individual, salvo casos excepcionales, que tendrán que ser autorizados por la titularidad de la Secretaría de Administración.
- 6.7.49. Para el pago de un boleto de avión, utilizado para una comisión en la cual no se requiera de anticipo de viáticos o reembolso de los mismos, se tendrá que anexar el formato "Comprobación de Anticipo de Viáticos Nacionales" (F11), incluyendo el informe de comisión correspondiente.

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

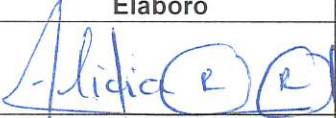



Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15 Mes: 05 Año: 2019
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00
		Página: 14 de: 21

6.7.50. En el caso de que el servidor público comisionado, extravié o le sean robados los pases de abordar o cualquier otro documento comprobatorio que obtenga del prestador del servicio, necesario para la comprobación de viáticos y pasajes nacionales, deberá realizar lo siguiente:



- 6.7.50.1. Elaborar una nota justificatoria firmado por el comisionado y el Titular del área donde señale claramente los motivos de no presentar el original de la documentación comprobatoria.
- 6.7.50.2. Promover el levantamiento de un acta administrativa ante el Titular del área jurídica, donde detalle claramente los hechos y los documentos comprobatorios y montos faltantes.
- 6.7.50.3. Solo se aceptarán como máximo dos justificaciones durante un mismo ejercicio fiscal y esta situación no afectará los plazos de entrega de comprobación señalados en el presente.

6.7.51. El recurso no ejercido al término de la comisión o cuando se cancele la misma, deberá ser reintegrado en la ventanilla de la Subcoordinación de Operación Financiera (Tesorería), mediante el formato Integración de recursos en efectivo (Anexo 6), o depositado en la cuenta bancaria establecida por la Dirección de Administración Financiera (DAF) y adjuntar el comprobante del reintegro en el Formato de comprobación de comisión oficial.

6.7.52. En caso de que la comprobación de viáticos determine un saldo a favor del servidor público, derivado de la extensión de la comisión o que en la solicitud de viáticos no hayan utilizado la tarifa jerárquica que corresponda, este se verá reflejado en el espacio señalado como "saldo a cargo o a favor", de los formatos "Comprobación de anticipo de viáticos nacionales" y "Comprobación de anticipo de viáticos internacionales"; el pago correspondiente se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria en la que perciba su nómina, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa, la Dirección de Administración Financiera y las jefaturas de servicios administrativos o similares de Planteles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX).

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

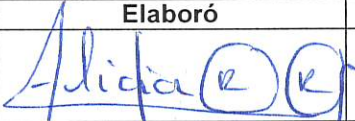

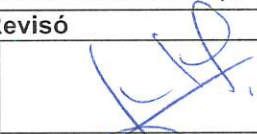

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros		 	
Macroproceso: Apoyo Administrativo		Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01	
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público		Día: 15	Mes: 05
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP		Revisión: 00	
		Página: 15 de: 21	



- 6.7.53. De conformidad con lo señalado en el Artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, "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 los 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 erogue mediante tarjeta de crédito, débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo".
- 6.7.54. Por lo anterior, en el caso de viáticos nacionales, cuando se hayan erogado solo mediante tarjeta crédito, débito o servicios del patrón, la documentación comprobatoria deberá corresponder a un monto equivalente al 80% del total de viáticos recibidos, debiendo comprobar el 20% restante de los mismos en el formato "Gastos sin comprobante" (Anexo 7) siempre y cuando el monto de lo comprobado con documentos que cumplan con requisitos fiscales y el formato de gastos sin comprobante, no rebase la tarifa de viáticos autorizada.
- 6.7.55. Los comprobantes de viáticos internacionales corresponderán a la documentación de hospedaje y una relación de los gastos efectuados en el formato "Desglose pormenorizado de comisiones oficiales internacionales" (Anexo 8). Para efectos de la revisión documental, no se requerirá que los comprobantes cumplan los requisitos fiscales que establece la legislación mexicana.

Plazos para la Comprobación y Reintegros de remanentes.

- 6.7.56. La presentación del reintegro de recursos de viáticos nacionales e internacionales no utilizados deberá hacerse en un plazo no mayor a diez (10) días naturales concluida la comisión, de lo contrario no se reconocerá la erogación hecha por el comisionado.
- 6.7.57. El personal comisionado deberá presentar a la DAF y a las jefaturas de servicios administrativos o similares de Planteles, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (REO) y Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX), la comprobación

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dora Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

Disposiciones Complementarias al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	 
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-004-Pd-01
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público	Día: 15 Mes: 05 Año: 2019
Procedimiento: Viáticos Nacionales e internacionales y Pasajes en el CONALEP	Revisión: 00
	Página: 16 de: 21

de comisión oficial, dentro de los diez (10) días naturales siguientes al último día de su comisión.

Responsabilidades

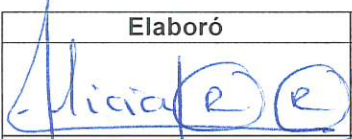
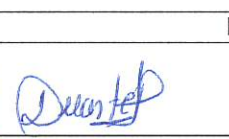
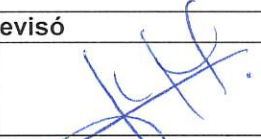
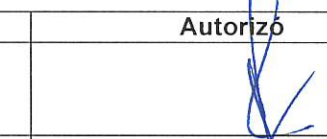
6.7.58. La comprobación de las erogaciones por concepto de las partidas de pasajes y viáticos para los servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen las comisiones, así como de quienes tienen el carácter de comisionados. De no cumplir con lo antes expuesto, se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Forman parte integral de estas medidas los anexos siguientes:

Oficio de comisión (Formato 1), Solicitud de Anticipo de Viáticos Nacionales (Formato 2), Solicitud de Anticipo de Viáticos Internacionales (Formato 3), Comprobación de Anticipo de Viáticos Nacionales (Formato 4), Comprobación de Anticipo de Viáticos Internacionales (Formato 5), Reembolso de Viáticos (Formato 6), Gastos sin Comprobante (Formato 7), Informe de Comisión (Formato 8), Desglose Pormenorizado de Comisiones Oficiales Internacionales (Formato 9), Adecuación Presupuestaria (Formato 10), Volante de Devolución (Formato 11), Integración de Recursos en Efectivo entregado en Ventanilla (Formato 12) y Tarifas (Formato 13).

Oportunidades de Atención

Capacitación a los funcionarios involucrados en las instrucciones de trabajo

Elaboró	Revisó		Autorizó
			
Dra Alicia Regalado Ríos	Araceli Duarte Piña	Mario Jacobo Huitrón	Julieta María Sáenz Sepúlveda

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web o del Portal Institucional serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.