



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2015



ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. DISPOSICIONES GENERALES	4
III. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES	6
IV. SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES	8
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19
VI. SANCIONES	20
VII. VIGENCIA	21

ANEXOS

ANEXO 1	OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS
ANEXO 2	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
ANEXO 3	COMPROBANTE SIN REQUISITOS FISCALES
ANEXO 4	COMPROBACION DE MANIOBRAS



I. INTRODUCCIÓN

A fin de regular, homogeneizar y eficientar la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de éste Instituto, en el desempeño de tareas derivadas de comisiones oficiales, se expide esta norma específica que contiene políticas y lineamientos de actuación en la materia, para facilitar el manejo administrativo en el uso de los recursos públicos.

En una tarea de actualización, el documento incluye un sistema de tarifas vigentes para el año en curso, mismas que en lo sucesivo serán ajustadas conforme a los tabuladores de sueldos, al índice Nacional de Precios al Consumidor, indicadores económicos que publique el Banco de México y a las normas, políticas y lineamientos generales que emita el Gobierno del Estado.

La Subdirección Administrativa como responsable de orientar y encaminar el permanente mejoramiento y precisión de las funciones administrativas, se dio a la tarea de adecuar las normas en materia de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

Lo anterior motiva la emisión de los lineamientos y reglas generales en la presente norma, misma que contempla mecanismos administrativos y requisitos para el ejercicio y pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos del INIFEED, así como la necesaria actualización del sistema de tarifas conforme a la situación económica imperante, que asegure el cumplimiento adecuado de las tareas derivadas de comisiones oficiales.

La H. Junta Directiva del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículo 25 fracción IVX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 10 fracción II de su Decreto de Creación, 11 fracción II de su Reglamento Interior y en observancia a lo establecido en el Decreto Administrativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 87 de fecha 31 de octubre de 2013, por el cual se establece el “Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Público 2013 – 2016”, tiene a bien autorizar los siguientes lineamientos:



II. DISPOSICIONES GENERALES

1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las directrices que regulen la asignación, erogación y comprobación de recursos financieros por los conceptos de viáticos y pasajes, para los servidores públicos que sean comisionados por el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.
2. Los presentes lineamientos son aplicables a los servidores públicos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, que se encuentren en servicio activo al momento de la comisión y a las personas que presten servicios personales independientes por encargo del Organismo.
3. El ejercicio de las partidas de Pasajes Nacionales, Viáticos Nacionales, Pasajes Internacionales y Viáticos en el Extranjero, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio del Instituto, así como la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
4. La interpretación, aplicación y supervisión de la presente norma, así como las situaciones no previstas que se deriven de estas, se sujetarán a lo que disponga la Dirección General y la Subdirección Administrativa del INIFEED.
5. La solicitud de pasajes aéreos deberá presentarse mínimo con cuatro días hábiles de anticipación en comisiones nacionales y mínimo con cinco días hábiles en comisiones internacionales. El comisionado que solicite el pasaje aéreo en un plazo inferior al establecido, deberá pagar el excedente de la tarifa.



Para efectos de la presente norma, deben entenderse los conceptos siguientes:

Comisión Oficial: Es la tarea o función que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Oficio de Comisión y Asignación de Recursos para Viáticos: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá de justificante de la erogación que se realice.

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

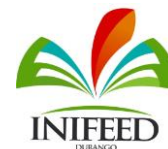
Pasajes Nacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal por concepto de transportación cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

Tarifa: Es el importe otorgado al servidor público según su rango jerárquico y la zona geográfica para la realización de su comisión oficial

Viático: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación y hospedaje.

Comprobantes fiscales: A los que se refiere el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A

INIFEED: Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango



III. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

1. Para el otorgamiento de viáticos en territorio nacional y al interior del Estado, la autorización corresponde al superior jerárquico del servidor público comisionado, hecho que deberá constar en el oficio de comisión. Previo a la autorización de dicha comisión deberá ser analizada con la Subdirección Administrativa para verificar la suficiencia presupuestal de este rubro.
2. Para el otorgamiento de viáticos en el extranjero, será necesaria la autorización del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del Director General del Instituto.
3. El servidor público facultado para autorizar una comisión deberá atender los aspectos siguientes:
 - a. Considerar la posibilidad de apoyarse en la oficina regional del lugar, para obtener los resultados que necesita.
 - b. El objetivo debe estar relacionado con las funciones específicas que realiza el servidor público comisionado.
 - c. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las Unidades Administrativas, conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
 - d. Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable y considerar lo siguiente:
 - Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del Organismo y en general, de la Administración Pública Estatal.
 - Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Instituto, intercambio de conocimientos institucionales y/o implementación de proyectos con otros países u órganos internacionales.



- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del Organismo.
- 4. No podrán autorizarse comisiones cuando exista una comprobación pendiente de entregar, revisar y validar por parte de los responsables de la revisión.
- 5. No podrán autorizarse comisiones al desempeñar servicio en alguna organización, institución, partido político o empresa pública o privada diferente al INIFEED.
- 6. No podrán autorizarse comisiones cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas. En estos supuestos, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos y pasajes.
- 7. No podrán autorizarse comisiones cuando al servidor público se le estén realizando descuentos vía nomina por viáticos no comprobados.
- 8. No podrán autorizarse comisiones cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tenga el Organismo en el lugar de comisión.



IV. SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y PASAJES

1. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión, se debe realizar con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
2. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.
3. La autorización de pasajes aéreos corresponderá al Director General y éstos sólo se autorizarán para el Director, Subdirectores y Jefes de Departamento mediante una autorización por escrito firmada por el titular del INIFEED.
4. La subdirección administrativa, será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión y de la cancelación de los mismos, ya sea que la aerolínea lo entregue directamente al comisionado en el aeropuerto o que la agencia de viajes lo envíe al área responsable.
5. La subdirección administrativa, reembolsará el costo del boleto cuando un servidor público estando de comisión fuera de su lugar de adscripción, requiera un cambio en el itinerario por instrucciones superiores o por situaciones contingentes imprevistas, que impidan la adquisición del boleto de avión por parte del área responsable, situación que deberá motivarse y justificarse mediante un oficio firmado por el Jefe de Departamento o Subdirector.
6. Los boletos de avión que la subdirección administrativa adquiera, serán invariablemente en tarifas turísticas.
7. Es responsabilidad del comisionado y del comisionante devolver inmediatamente por oficio, el boleto de avión al área responsable que lo proporcionó, cuando la comisión sea cancelada total y/o parcialmente, en caso contrario, se asumirá que la comisión fue realizada y se procederá conforme lo establecido en la presente norma.



8. Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase.
9. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente autorizada.
10. La solicitud del recurso para el otorgamiento del los viáticos, se formulará mediante el formato EGR-1 Oficio de Comisión y Asignación de Recursos de Viáticos y presentarla firmada en el área encargada de trámite de viáticos,
11. En caso de que la comisión se lleve a cabo en distintos lugares y en diferentes días se deberá acompañar el formato EGR-1 con un programa de recorrido debidamente autorizado.
12. Las áreas encargadas del trámite para el pago de viáticos y de recepción de la comprobación de los mismos serán en la Subdirección Administrativa del INIFEED.
13. Sólo procederá la asignación de viáticos por comisión de trabajo, cuando el comisionado se traslade de su lugar de adscripción a otra localidad ubicada a una distancia mayor de 50 Km y de manera exclusiva la tarifa única para hidratación, aún dentro de los mismos 50 Km.
14. Se otorgará de manera exclusiva y solamente cuando las condiciones así lo amerite una cantidad por concepto maniobras que sean necesarias para el cumplimiento de la comisión que se infiere, siendo la cantidad mínima pero necesaria para su realización.
15. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los anexos respectivos
16. Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse dentro del país, se deben otorgar por un término no mayor de 08 días naturales y 10 para las realizadas en el extranjero.
17. Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, traslados locales, fax y llamadas telefónicas (no personales) incluidas en la factura de hospedaje.



18. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.
19. En los casos en que coincida la estancia en 2 o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad donde se pernocte.
20. Las tarifas señaladas en los anexos de la presente norma se deben cubrir en moneda nacional.
21. Cuando un servidor público desempeñe una comisión en el extranjero, le serán otorgadas las tarifas señaladas según sea el caso, misma que deberá cubrirse en la moneda nacional al tipo de cambio según el país que se visite, atendiendo a la cotización que rijan en los mercados internacionales el día en que se realice el pago.
22. Las tarifas previstas en los anexos correspondientes de la presente norma, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores, ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se debe autorizar ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.
23. Los Subdirectores que acompañen en comisión a un servidor público de rango mayor, se le podrá autorizar la asignación de viáticos correspondientes al de mayor nivel, conforme a la tarifa respectiva. Dicha homologación tendrá validez únicamente por los días en que realicen de manera conjunta la comisión.
24. El servidor público comisionado formulará la comprobación mediante el formato Comprobación de viáticos EGR-2 y presentarlo al área encargada de viáticos debidamente firmado por el responsable del ejercicio del gasto en original y 1 copia.
25. Se acompañará al formato de EGR-2 la documentación soporte del gasto, que acredite que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos, que incluye una relación de los comprobantes y en caso de ser recorrido un documento que compruebe la visita en los lugares de la comisión asignada.



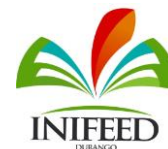
26. Cuando la erogación del viatico sea con recurso estatal y no se pueda comprobar con documentación que reúna requisitos fiscales en los municipios de San Pedro del Gallo, San Luis del Cordero, San Juan de Guadalupe, Simón Bolívar, Santa Clara, Hidalgo, Topia, Coneto de Comonfort, Canelas, San Dimas, Otaez, Indé, Mezquital, San Bernardo, Tamazula o se emita por la autoridad competente una carta en la que se señale que en dicho municipio, poblado o localidad no existen establecimientos que expidan documentación con requisitos fiscales, la comprobación de los gastos otorgados para hospedaje, alimentación y transportación podrá llevarse a cabo mediante la expedición de un recibo de comprobación de viáticos, en formato (EGR-3), debidamente requisitado. En caso de que sea emitida la carta por la autoridad ésta podrá seguir anexándose a manera de copia en las siguientes comprobaciones de comisiones al mismo lugar, teniendo la vigencia de un año calendario o hasta el momento en que la autoridad que la emite deje de ejercer en el cargo mencionado.
27. La entrega de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, concluido este plazo y de no ser comprobado se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado.
28. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de Pasajes Nacionales y Pasajes Internacionales, se deben realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales que expidan las empresas de transporte y será objeto de cotejo, el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.
29. Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje siempre y cuando éstos se efectúen en una franja mayor de 50 km del Instituto. La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente la presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión. En el caso de comprobación vía EGR-3 para comprobar la estancia en los lugares de comisión, deberá entregarse también un documento autorizado por una autoridad del lugar de la visita.



30. La comprobación de las maniobras se realizará mediante el formato EGR-4, en el que se especificará a que persona se le realizó el pago por dicho concepto anexando identificación vigente.
31. Para la comprobación en comisiones internacionales, el servidor público deberá presentar los documentos comprobatorios relativos al hospedaje y boletos de avión que describan los bienes o servicios recibidos, así como un informe pormenorizado de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.
32. La comprobación de los viáticos internacionales asignados en dólares norteamericanos, será en moneda nacional al tipo de cambio con el que se proporcionaron.
33. Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste, no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación del comisionado.
34. No se aceptarán consumos de bar y/o bebidas alcohólicas y las compras en tiendas de autoservicio deben desglosar los alimentos en la factura o en el ticket anexo, no se aceptarán cualquier tipo de botanas, dulces procesados naturales o típicos, chicles, cigarros, bebidas energéticas alimentos no procesados tales como carne y/o mariscos empaquetados y artículos personales.
35. En lo que corresponde a la tarifa única de hidratación sólo se podrá comprobar con documentación que demuestre que lo que se compró son líquidos para consumo humano en presentaciones individuales sin infringir el párrafo anterior y que sea coherente con la comisión atendida.
36. Los pagarés bancarios (voucher) NO son comprobantes fiscales, por lo que no serán aceptados dentro de la comprobación.
37. En caso excepcional de que por necesidades del servicio, el(os) lugar(es), fechas y el medio de transporte de la comisión original hayan sido modificados, deberá anexar a la comprobación un oficio dirigido al área responsable de recibir la comprobación, firmado por el superior jerárquico del comisionado, en donde informe de los cambios realizados, para que ésta pueda recibir la comprobación de los gastos, al amparo de las modificaciones.



38. Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia en la caja e incluir copia del recibo de reintegro en la Relación de Gastos.
39. Si por necesidades del servicio se otorga a un comisionado una ampliación de la comisión en el mismo lugar, presentará los gastos que realice debiendo elaborar una comprobación de viáticos y pasajes por cada asignación.
40. Los cargos que se deriven por cambios de itinerario, cancelación de vuelo o por no utilizar el boleto de avión, serán reembolsados únicamente en aquellos casos en que el comisionado lo justifique por escrito y con autorización del funcionario que lo comisionó.
41. Es responsabilidad del comisionado estar al tanto de su solicitud y comprobación para que en caso de que el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones e incluso no proceda, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto cuatro de este numeral.
42. Sólo se aceptarán gastos por pago de estacionamiento de vehículos oficiales y particulares, cuando se hayan realizado en el lugar de la comisión y se presenten comprobantes fiscales. El pago de estacionamiento en la terminal aérea en la Ciudad de México, será aceptado por un máximo de 72 horas.
43. El servidor público podrá optar por incluir los gastos de traslado por vía terrestre dentro de la comprobación del gasto o solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior.
44. La solicitud del reintegro de los gastos (peaje, combustible, traslado, etc.) debe ser presentada simultáneamente con la comprobación de los viáticos atendiendo las particularidades establecidas en la Norma. No se efectuara el reembolso en caso de saldo a favor, salvo que éste plenamente justificado.



45. La presentación de la comprobación será de manera ordenada como sigue:
- a. Formato EGR-2 al frente.
 - b. Relación de comprobantes auxiliar.
 - c. Comprobantes fiscales en orden de fechas del más antiguo al más reciente según comisión.
 - d. En caso de llevar formatos EGR 3 y EGR 4.
 - e. Documentación soporte de la visita al lugar en los casos en que así se estipule.
 - f. No deberá contener tachaduras, enmendaduras o correcciones en ninguna de sus partes, únicamente las representaciones de los comprobantes que no sean de tamaño carta tendrán que ir pegadas en hojas de éste tamaño y exclusivamente con pegamento de barra, sin pegamento líquido, cinta adhesiva, grapas o alguna variante y sin estar empalmadas de manera que se homogenicen con el resto de la comprobación y se puedan conservar perfectamente para el momento de alguna consulta o revisión posterior.
 - g. Es responsabilidad del comisionado resguardar una copia de la documentación que comprueba para cualquier aclaración subsecuente.
46. Si el traslado al lugar de la comisión es en vehículo propiedad del Organismo o en vehículo particular, invariablemente se deberá señalar en el Oficio de Comisión.
47. Sólo se autorizan gastos por pago de peaje para el Director, Subdirectores y Jefes de Departamento o mediante la autorización del Director o en su ausencia del Subdirector Administrativo para el resto del personal, sólo en caso de que se considere estrictamente indispensable.
48. La subdirección administrativa, será la responsable de autorizar los gastos por compra de combustible, aditivos y lubricantes, realizados durante comisiones de trabajo fuera del área de adscripción, por lo que la solicitud de reintegro solo operará previa su autorización.



49. En caso de que el comisionado extravíe los comprobantes fiscales originales, se procederá a la recuperación del 100% del monto otorgado mediante descuento vía nómina ó reintegro en efectivo del comisionado.
50. Los servidores públicos asignados a:
51. La operación de maquinaria y transporte pesado cuando la actividad en la comisión oficial implique necesariamente, el uso o traslado de la maquinaria o vehículo pesado;
52. En casos de siniestro, limpieza y auxilio a damnificados en tramos carreteros en zonas de desastres naturales que ameriten la permanencia de los servidores públicos en puntos de emergencia.
53. Estarán autorizados a comprobar los viáticos asignados para el desempeño de comisiones oficiales a través de relaciones de gastos sin comprobantes fiscales (EGR-3).
54. La comprobación a través de relación de gastos sin comprobantes fiscales, y que estos hayan sido pagados con recurso federal, no exime al comisionado de cumplir con el procedimiento establecido para la comprobación y la retención del ISR correspondiente.
55. La excepción de comprobación fiscal será sujeta de la retención del ISR conforme a lo dispuesto en el artículo 93 fracción XVII de la Ley del ISR, que a la letra señala sobre los INGRESOS EXENTOS DEL ISR: " Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes".
56. Los comprobantes de gastos deberán ser únicamente deducibles, a los que se refiere el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A o los formatos EGR-3 y EGR-4 anexos a la Norma debidamente autorizados.
57. Los comprobantes de gastos deberán:
 - a. Ser expedidos por negocios debidamente establecidos a nombre del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango con R.F.C. IIF 081120 CGA y domicilio fiscal en Privada Vicente Suarez s/n Colonia El Refugio C.P. 34170, Durango, Dgo. México. Será suficiente en los casos que nos sea posible poner el domicilio fiscal contener únicamente el R.F.C. IIF081120CGA como persona a quién se expide el comprobante.



- b. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. del proveedor de bienes o servicios.
- c. Que corresponda al lugar de la comisión.
- d. Que la fecha de expedición corresponda a la fecha de comisión.
- e. 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.
- f. Valor unitario consignado en número.
- g. Importe total señalado en número o en letra.
- h. Que contenga la leyenda "Pago hecho en una sola exhibición"
- i. Que no se presenten tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- j. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT
- k. Los comprobantes fiscales de acuerdo al CFF procedentes, son los archivos electrónicos en su formato XML, para efecto de los presentes lineamientos quedarán a resguardo de cada uno de los comisionados, siendo ellos mismos los responsables de proporcionarlos en caso de auditoría o revisión alguna, y presentando solamente al área encargada de la revisión de los viáticos la representación impresa del comprobante fiscal.
- l. Que estén firmados por el servidor público que utilizó los viáticos.
- m. Todos los documentos deberán ser originales
- n. No se recibirá para trámite de pago de factura alguna que tenga antigüedad mayor de acuerdo con el tiempo señalado para la realización de la comisión.
- o. En el caso de que los comprobantes no puedan ser expedidos por el negocio en el momento de solicitarlos durante la comisión, deberá incluir dentro del concepto la fecha en que fue realizada la prestación del servicio o la compra, o de manera anexa el comprobante simplificado ya sea ticket o nota que indique que la fecha de la transferencia coincide con la comisión.



- p. En caso de cambio de fecha de la comisión especificar en la comprobación.
 - q. Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones del Instituto.
58. La falta de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente dará lugar a que sea rechazado la solicitud o comprobación.
59. En caso de existir sobrante del efectivo proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se deberá realizar el reembolso del mismo a la subdirección administrativa. Una vez realizado el reembolso deberá anexar copia dentro de la comprobación que se presente a través del formato EGR-2 comprobación de viáticos.



TABULADOR DE VIATICOS Y/O GASTOS DE VIAJE

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 50 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO - COAHUILA		OTROS ESTADOS MEX – MTY – JAL - ETC	
	SIN PERNOTAR	PERNOTAR	SIN PERNOTAR	PERNOTAR	SIN PERNOTAR	PERNOTAR
Director General	600.00	1,200.00	600.00	1,600.00	900.00	2,700.00
Subdirectores	600.00	1,200.00	600.00	1,600.00	900.00	2,300.00
Jefe de Depto.	500.00	1,000.00	500.00	1,250.00	700.00	1,500.00
Jefe de Área	300.00	750.00	300.00	1,000.00	500.00	1,250.00
Resto del Personal	250.00	600.00	250.00	850.00	450.00	1,200.00

TARIFAS INTERNACIONALES

CUOTA DIARIA EN DOLARES AMERICANOS Y/O MONEDA EXTRANJERA

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
Tarifa única con estadía	250.00
Tarifa única sin estadía	100.00

TARIFA UNICA DE HIDRATACIÓN

CUOTA DIARIA DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA CIUDAD PARA VISITA DE OBRA

CONCEPTO	TODO EL PERSONAL
Tarifa única para líquidos	30.00



V. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Para la aplicación de estos lineamientos, son facultades de la Subdirección Administrativa:
 - a. Verificar la disponibilidad presupuestal
 - b. Realizar los trámites y la oportuna ministración de los recursos a los comisionados
 - c. Verificar la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros destinados para las erogaciones de pasajes y viáticos.
 - d. Instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de las partidas mencionadas anteriormente, cuidando de no rebasar el techo presupuestal autorizado y estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.
 - e. Descontar vía nómina los recursos no comprobados en tiempo y forma
 - f. Rechazar toda comprobación que no cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos



VI. SANCIONES

Los servidores públicos responsables de supervisar el desempeño de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley en materia y/o a las que determinen los órganos fiscalizadores.



VII. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigor a partir de su autorización de la Junta de Gobierno del INIFEED.

La presente norma seguirá vigente en los años subsecuentes siempre y cuando no sea derogada por una posterior u ordenamientos de jerarquía superior a ésta.



(ANEXO 1)

		OFICIO DE COMISION Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA VIATICOS		
		<i>FORMATO EGR-1</i>		
NOMBRE DEL COMISIONADO:		FECHA:		
PUESTO:		PERIODO DE COMISION		
AREA DE ADSCRIPCIÓN:		VEHICULO PLACAS No.		
MOTIVO Y LUGAR DE LA COMISION				
CONCEPTO		IMPORTE		
VIATICOS CON PERNOCTA				
VIATICOS SIN PERNOCTA				
COMBUSTIBLE				
AUTOBUSES				
CASETAS				
TAXIS				
		TOTAL		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		ANTICIPO		
RECURSO FEDERAL <input type="checkbox"/>	RECURSO ESTATAL <input type="checkbox"/>	SALDO		
RECIBI DEL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO LA CANTIDAD DE \$0.00 CON LETRA:				
LOS CUALES ME COMPROMETO A COMPROBARLOS O REINTEGRARLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DIAS POSTERIORES A LA ENTREGA DEL RECURSO, DE LO CONTRARIO AUTORIZO A QUE ME SEAN DESCONTADOS VIA NOMINA.				
RECIBIDO		AUTORIZA		Vo. Bo.
Nombre del Comisionado Puesto		Nombre del Superior Jerarquico Puesto		Jefe de Área de Recursos Humanos



(ANEXO 2)

COMPROBACION DE VIÁTICOS (EGR-2)

NOMBRE:		
AREA DE ADSCRIPCION:		
MOTIVO DE COMISION :	DESTINO:	DIAS:
CANTIDAD RECIBIDA: \$	IMPORTE EN LETRA:	
No. DE FOLIO QUE COMPRUEBA:		
CONCEPTO		IMPORTE
HOSPEDAJE		
ALIMENTACION		
AUTOBUSES		
OTROS		
AUTOPISTA		
COMBUSTIBLE		
		TOTAL \$
TOTAL GASTOS CON COMPROBANTES		\$ _____
TOTAL GASTOS SIN COMPROBANTES		\$ _____
SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO No. _____		\$ _____
		TOTAL \$
COMISIONADO	Vo.Bo.	
NOMBRE Y FIRMA:	SUPERIOR JERARQUICO DEL COMISIONADO	
FECHA:		



(ANEXO 3)

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS (EGR-3)

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A _____ DE _____ DE _____

No. DE FOLIO QUE COMPRUEBA: _____

RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS POR LA CANTIDAD DE \$ _____
(SON: _____/100 M.N.) UTILIZADOS POR EL C. _____
_____ A EFECTO DE ASISTIR A
_____ LOS DIAS _____
CON EL OBJETO DE _____
EN EL MUNICIPIO DE _____.

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OBTENER COMPROBACIÓN POR EL TOTAL DEL IMPORTE RECIBIDO SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR.

CONCEPTO	IMPORTE
HOSPEDAJE	
ALIMENTACION	
TAXIS	

COMISIONADO

SUPERIOR JERARQUICO DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 4)

**RECIBO DE JUSTIFICACIÓN DE MANIOBRAS
(EGR-4)**

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A __ DE ____ DE 20__

No. DE FOLIO QUE COMPRUEBA: 0001-2015

POR LA CANTIDAD DE \$ ____ (SON: _____ PESOS __/100 M.N.)
UTILIZADOS EL DIA ____ POR EL C _____ A EFECTO DE REALIZAR
MANIOBRAS DE DESCARGA EN _____ DEL MUNICIPIO DE ____

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OBTENER COMPROBACIÓN SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN LOS PARTICIPANTES EN DICHAS MANIOBRAS Y EL TOTAL DEL IMPORTE RECIBIDO, ASI COMO ANEXA LA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DE CADA UNO

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR.

NOMBRE	IMPORTE	FIRMA

**COMISIONADO
PUESTO**

**SUPERIOR JERARQUICO DEL COMISIONADO
PUESTO**

FIRMA

FIRMA