

1.- Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, dentro de una nueva estrategia de desarrollo, establece que la Administración Estatal tendrá como Misión desempeñarse en forma honesta y transparente. Sera austera, responsable y cuidadosa en el ejercicio de los recursos públicos y son reguladas por Acuerdos, Reglamentos y Estatutos que permiten una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

La legislación vigente establece las condiciones para proporcionar una educación de calidad, de justicia y de equidad, con transparencia y rendición de cuentas, que en apego a la austeridad permita una sociedad capaz de interactuar y desplegar las competencias y habilidades de las personas en un ambiente de franca armonía y con amplias aspiraciones.

Por lo cual, en cumplimiento al Programa General de Austeridad y a las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal emitidas con carácter obligatorio por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, por

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

medio del presente, se actualiza y da a conocer la Normatividad de Viáticos.

2.- Tipos de Solicitudes a tramitarse ante la Dirección

General de Recursos Financieros:

DOCUMENTO	RUBRO PRESUPUESTAL A EJERCER	INSTANCIA RECEPTORA	PLAZO PARA ENTREGA
Solicitud de Viáticos Anticipados (Original y 1 copia)	Viáticos	Ventanilla de la Dirección Operativa de Recursos financieros en horario de 9:00 a 14:00	Mínimo con tres días hábiles previos a la comisión.
Solicitud de Viáticos Devengados (Sujetos a aprobación) (Original)	Viáticos	Ventanilla de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en horario de 9:00 a 14:00	Recepción de documentos los Lunes; La programación de pago se realizará de acuerdo a liquidez en bancos.
Recibo de Reintegro	Viáticos Deudores	Ventanilla de Caja en horario de 9:00 a 16:00	Al mismo tiempo que la entrega de comprobación.
Solicitudes de Gastos, (Debidamente autorizados)	Gastos	Ventanilla de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en horario de 9:00 a 14:00	Recepción de documentos los Lunes; La programación de pago se realizará de acuerdo a liquidez en bancos.

3.- Lineamientos generales para el ejercicio presupuestal

1. Es deber de los servidores públicos ejercer el presupuesto, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. Para el ejercicio de cualquier tipo de recursos, las áreas deberán contar previamente con la autorización de las Subsecretarías a las que corresponda el Área.
3. La solicitud de cualquier tipo de recursos deberá realizarse mediante el llenado del formato correspondiente en el Sistema de Viáticos de esta Secretaría (web.seducoahuila.gob.mx/compviaticos), y cumplir con los requerimientos del mismo.
4. Ningún tipo de solicitud será aceptada si es firmada por ausencia; en el caso de que el Subsecretario que corresponda delegue dicha facultad en otra persona deberá notificarlo por

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

escrito al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.

5. La Dirección Operativa de Recursos Financieros será la encargada de revisar y fiscalizar y en su caso pagar las Solicitudes de Viáticos y Otros Gastos.

4 .- Lineamientos para la partida 37504.- Viáticos

Para el ejercicio de esta partida se deberá elaborar Oficio de Comisión en el Sistema de Plantilla de Personal y Recibo de Viáticos en el Sistema Integral de Financieros; entregarlos en la Ventanilla de la Dirección Operativa de Recursos Financieros con tres días hábiles de anticipación a la fecha de comisión; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

4.1 .- Datos que deberá contener la solicitud:

- I. **Nombre, firma y puesto del jefe inmediato que asigna la comisión.**
- II. **Nombre, firma, puesto del comisionado.**
- III. **Detallar con precisión el motivo de la comisión.**
- IV. **Especificar el período y lugar de la comisión.**
- V. **Indicar el medio de transporte a utilizar.**

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

VI. Para los casos en que se utilice vehículos, especificar todos los datos solicitados por el sistema; en caso de vehículos particulares, deberán utilizarse como número de placas, las siguientes claves:

- Vehículos de 4 Cilindros PART4C
- Vehículos de 6 Cilindros PART6C
- Vehículos de 8 Cilindros PART8C

VII. Especificar el kilometraje a recorrer.

VIII. En el apartado de (ruta) Recorrido (Kms), detallar el recorrido por lugares y kilómetros, y área rural; (en caso de no existir la ruta, hablar para solicitarla en la ext. 3206); dicho apartado deberá especificarse de la siguiente forma:

Recorrido Kms
Saltillo-Piedras Negras-Saltillo 1,100 kms
(incluye recorridos internos)

IX. El apartado de observaciones también podrá ser utilizado para especificar las situaciones o hechos (incluye estacionamiento) que el área comisionada considere importantes para que sus viáticos se tramiten eficientemente.

X. Presentar Oficio de Comisión; este lo encontrará en Plantilla de Personal (Recursos Humanos, incidencias de personal).

XI. Presentar informe de comisión detallado. Los comisionados deberán considerar que el informe de comisión representa la

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

justificación del gasto; por lo cual deberán detallar claramente los objetivos alcanzados. Evitar frases tales como: Se obtuvieron resultados satisfactorios, Se cumplió con las metas al 100%, etc.

4.2.- Restricciones

- I.** No se les dará trámite a solicitudes de viáticos que se tramiten mediante tarjeta o en formatos fuera del Sistema Integral de Financieros.
- II.** No se les dará trámite a las solicitudes de viáticos de las personas, ni áreas que registren adeudos.
- III.** No serán aceptadas solicitudes de viáticos firmadas por ausencia, ni que carezcan del visto bueno del Subsecretario del área que corresponda.
- IV.** Será causa de rechazo el que las solicitudes se presenten fuera de los términos y plazos establecidos; para su aceptación se deberá contar con Oficio de Premura de tiempo y con la autorización expresa del C. Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
- V.** De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimicen los gastos de hospedaje (habitación doble) y transporte.
- VI.** No serán autorizados viáticos de comisiones continuas de una persona, de tal manera que le permita al comisionado cumplir

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

en tiempo y forma con la comprobación correspondiente a la comisión concluida, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de tres días posteriores a la conclusión de la comisión.

- VII.** Las comisiones que sean asignadas al personal de la Secretaría de Educación sólo deberán ser programadas de **lunes a viernes**.
- VIII.** Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro menor a 60km del lugar de adscripción, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.
- IX.** El día del inicio de la comisión no se otorgará el desayuno. Cuando la comisión inicie antes de las 7:00 a.m. de acuerdo a la hora de salida marcada en el formato de salida del vehículo no se aplicará este criterio.
- X.** Si el término de la comisión es anterior a las 4:00 p.m., la comida no se considera. El término de la comisión corresponderá a la hora de registro de llegada del vehículo.
- XI.** Cuando el hotel designado para el hospedaje incluya almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgarán viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.
- XII.** **En los casos en que viajen dos o más personas, deberán presentar facturas individuales, ya que estas no se validan en el Sistema de Finanzas.**

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- XIII.** No se aceptarán gastos por llamadas telefónicas, compra de comida chatarra, tarjetas telefónicas, para casetas o celulares, cigarros, bar, bebidas energizantes, bebidas alcohólicas, misceláneos, lavandería, medicamentos, planchado, renta de películas, artículos personales, etc.
- XIV.** No se autorizarán pagos por concepto de propinas.
- XV.** Sólo se aceptarán cambios de fechas de comisión presentando una nueva solicitud, debidamente requisitada y cancelando la anterior. Este cambio deberá hacerse en tiempo y forma.
- XVI.** No se aceptarán las solicitudes de viáticos devengados que contengan documentos comprobatorios con antigüedad mayor a 10 días naturales.

5.- Comprobación de Viáticos.

- I. Las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos, deberán subir al Sistema Integral de Financieros (web.seducoahuila.gob/compviaticos) los archivos electrónicos XML y PDF, según folio fiscal de la factura y el informe de comisión deberán ser entregados en original y copia, en la ventanilla de la Dirección Operativa de Recursos Financieros, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión, de 9:00 a 14:00 hrs.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- II. No serán recibidas comprobaciones a destiempo, por lo cual de no apegarse a los plazos y términos establecidos se solicitará el reintegro total del viático otorgado.
- III. En el Sistema Integral de financieros, se les indicará según sea el caso si la comprobación tiene observaciones o deberá reintegrar,(estatus rechazado o estatus finalizado con reintegro), por medio de mensaje se le informará de estas indicaciones.
- IV. Las comprobaciones deberán ser integradas y debidamente firmadas por el servidor público comisionado, las facturas deberán integrarse en orden cronológico, es decir por fechas consecutivas y por concepto.
- V. El recuadro que establece comprobación real que anexa deberá requisarse en base a la documentación comprobatoria que presente, dicho recuadro podrá llenarse en forma manual, por el usuario de viáticos.
- VI. El incumplimiento a lo anterior, ocasionará el requerimiento del reintegro del importe total del viático y no se realizará reembolso, por lo cual se le solicita que su comprobación sea oportuna. (No entregar facturas posteriores).
- VII. **El importe del viático deberá ser comprobado en su totalidad, de acuerdo a los conceptos y montos autorizados, caso contrario deberá reintegrar, el monto por los recursos no ejercidos. Los reintegros deberán entregarse en caja. (Al**

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

momento de entregar la comprobación deberá incluir una copia del recibo del reintegro).

- VIII. Las comprobaciones deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. (Anexo 1)
- IX. Los comprobantes de pago deberán ser expedidos a nombre de: *Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, Domicilio: Castelar y General Cepeda, s/n, Zona Centro, Saltillo, Coah. R.F.C. GEC890714J68.* (Anexo 2)
- X. Las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones no tendrán validez.
- XI. Serán rechazadas las facturas cuyo importe no coincida en número y letra.
- XII. No se aceptarán facturas que contengan cualquiera de los siguientes conceptos:
 - a. Artículos varios, comida chatarra, llamadas telefónicas, tarjetas telefónicas, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes, misceláneos, lavandería, tintorería, artículos personales, propinas.
- XIII. Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados de un concepto con otro.

- XIV.** En caso de viajar dos o más personas, solicitar facturas individuales.
- XV.** En los casos en que se soliciten recursos para combustibles a la comprobación de viáticos deberá anexarse la Bitácora de Combustible/Kilometraje, para lo cual deberán coordinarse con el área de Control Vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- XVI.** Los comisionados deberán ajustarse a los conceptos y montos autorizados, ya que no se realizará reembolso por los gastos excedentes.
- XVII.** En caso de facturas con fecha de expedición posterior a la de la comisión, **anexar el ticket** (foto) de consumo u hospedaje; este servirá de justificación y/o respaldo de dicha factura.
- XVIII.** La comprobación de viáticos deberá realizarse al 100%.

Sanciones

- I. A los servidores públicos que no presenten la comprobación de viáticos que les fueron asignados dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de conclusión, les será descontado vía nómina, las cantidades que no se hayan comprobado con la documentación correspondiente y además se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- II. A los servidores públicos que presenten como comprobación de viáticos documentos apócrifos o alterados, (**verificaciones canceladas**) se harán acreedores a la instauración en su contra del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la denuncia Penal que pudiere proceder.

Esto de conformidad a las Políticas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos y al Oficio Circular 1.1.- 179 girado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

6.- Tarifas autorizadas para viáticos

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

<u>ALIMENTOS</u>			
<u>TARIFAS SEFIN/SEFIR</u>	TECNICOS DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
DESAYUNO	100.00	100.00	150.00
COMIDA	150.00	200.00	250.00
CENA	150.00	150.00	200.00
MÁXIMO DIARIO	400.00	450.00	600.00

<u>HOSPEDAJE</u>		
HOTEL	TECNICOS DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES A SECRETARIO
ACUÑA	620.00	
ALLENDE	460.00	
CUATROCIENEGAS	550.00	
MONCLOVA	1,200.00	
MUZQUIZ	525.00	
PARRAS	1,200.00	
PIEDRAS NEGRAS	1,200.00	
SABINAS	580.00	
TORREON	1,200.00	1,200.00
OTROS MUNICIPIOS	550.00	1,050.00
MÉXICO, D.F.	1,500.00	1,900.00
OTRAS CDS FUERA DEL ESTADO	1,500.00	1,900.00

<u>FACTORES DE COMBUSTIBLE</u>	
TIPO	FACTOR POR KM
4 CILINDROS	\$2.17
6 CILINDROS	\$2.92
8 CILINDROS	\$4.02

Las cuotas de peaje se pagarán al costo vigente al momento de realizar la solicitud.

ANEXO 1

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFD) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

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

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

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

IV. Contener el número de folio.

V. Sello digital del contribuyente que lo expide.

VI. Lugar y fecha de expedición.

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

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

IX. Valor unitario consignado en número.

X. Importe total señalado en número o en letra.

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

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

XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).

XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación. Otros requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013 (Regla II.2.6.2.4)

a) La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.

b) Número de serie del certificado de sello digital.

c) Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFD", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".

d) Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en artículo 29-A, fracción III del CFF.

e) El número y año de aprobación de los folios.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en la fracción III del artículo 31 de la LISR, para que el comprobante sea deducible, debe incluir los datos de identidad y domicilio del receptor del comprobante.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

ANEXO 2

Cédula Fiscal

Razón Social: **Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza**

Domicilio Fiscal: **Castelar y General Cepeda S/N, Saltillo, Coahuila**

R. F. C: **GEC 890714 J68**

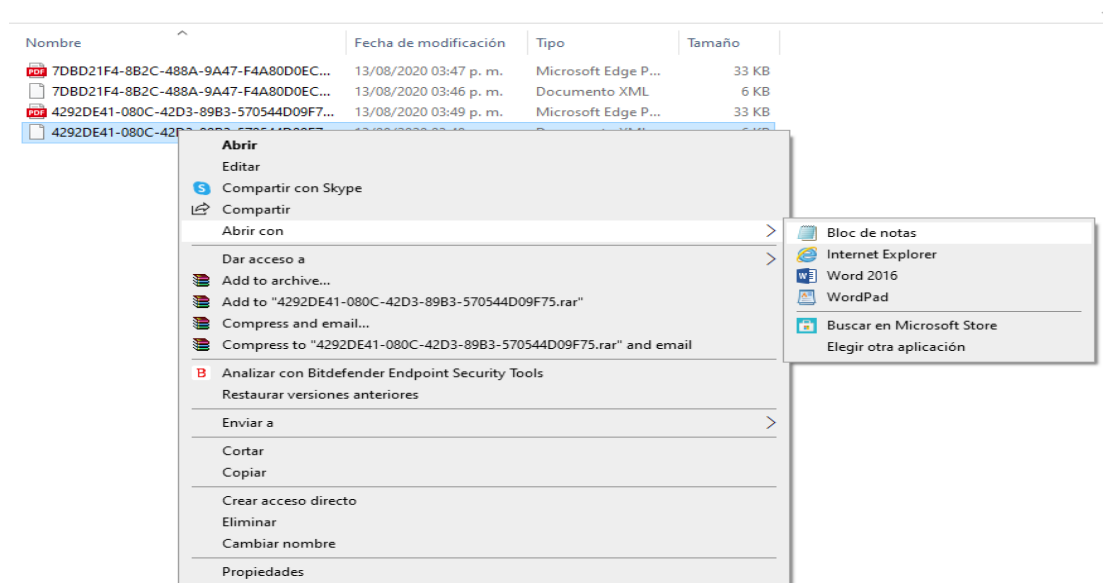
NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

Se solicita RENOMBREN los archivos electrónicos PDF y XML con FOLIO FISCAL/UUID, evitar subir con el nombre que el proveedor envió los archivos.

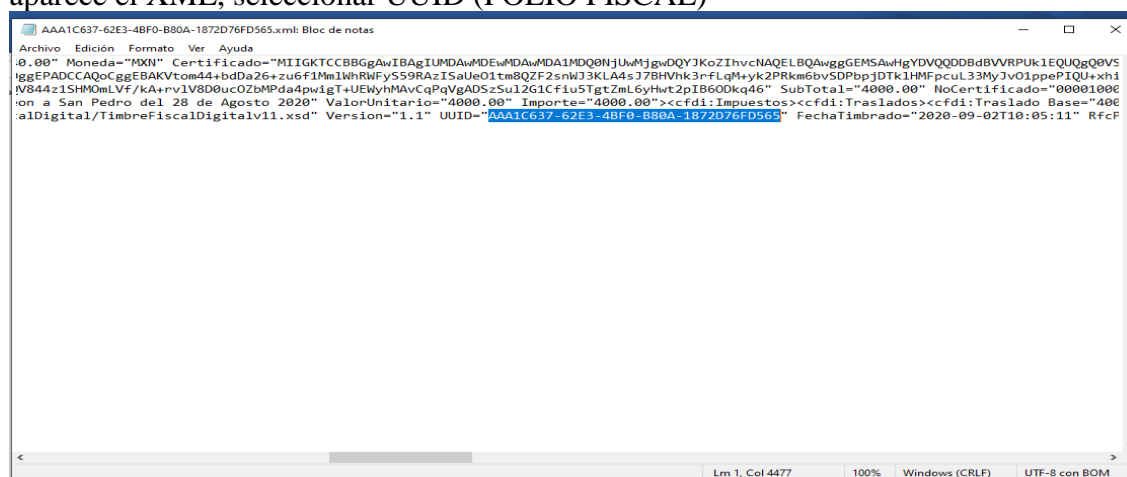
El RENOMBRE de archivos XML Y PDF es de la siguiente manera:

En donde se encuentren los archivos PDF y XML a los que se les cambie el nombre o FOLIO FISCAL (USB, ESCRITORIO, DOCUMENTOS, ETC), se debe dar click en botón derecho del mouse en el XML correspondiente a la factura que se va a RENOMBRAR.

Se despliega recuadro, dar click en “ABRIR CON” y posteriormente dar click en “BLOC DE NOTAS”,

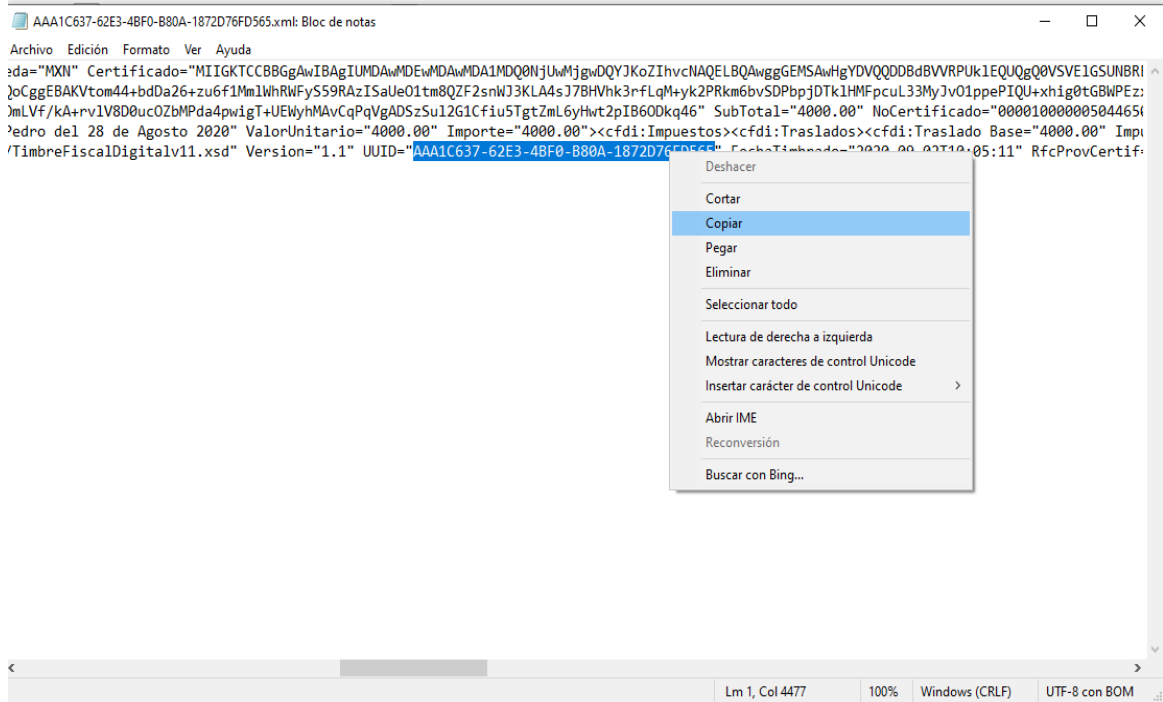


aparece el XML, seleccionar UUID (FOLIO FISCAL)



Dar click con botón derecho del mouse y copiar el UUID (FOLIO FISCAL).

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS



Dar click con botón derecho para cambiar NOMBRE del archivo, posteriormente pegar el "FOLIO FISCAL" en XML.



NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

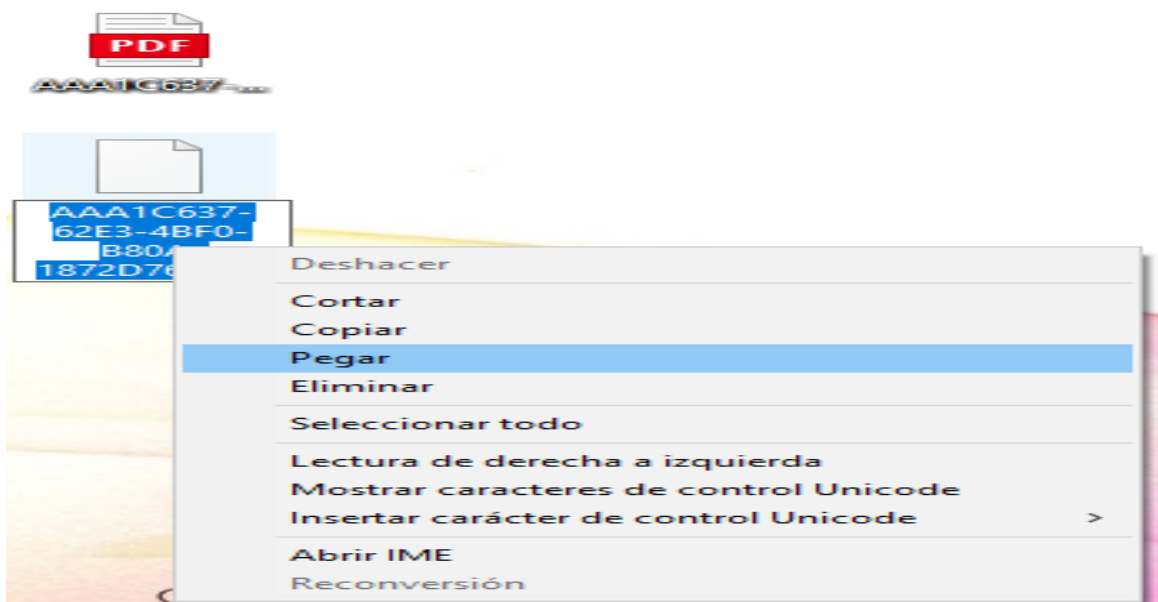
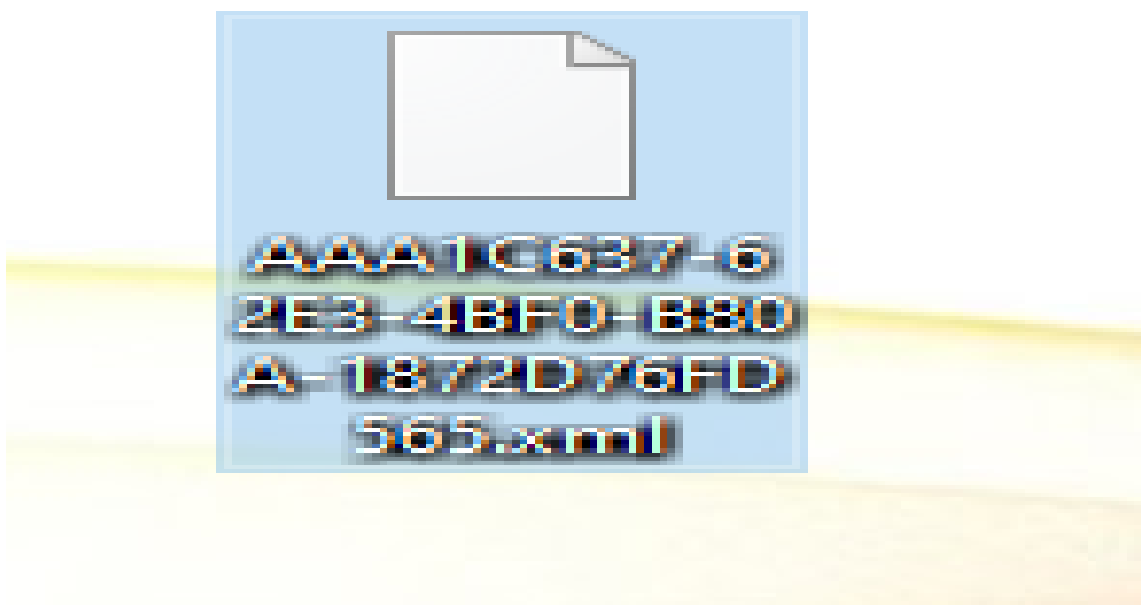


Imagen con el archivo XML ya renombrado con el “FOLIO FISCAL” que le corresponde.

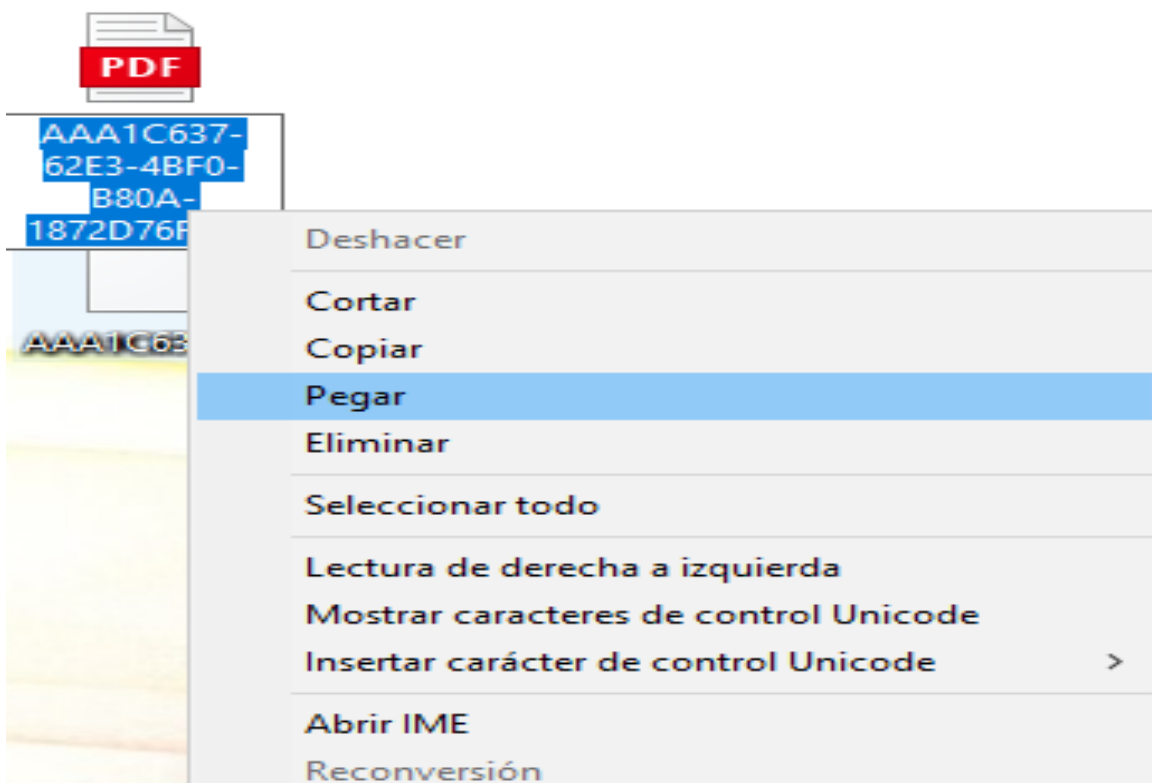


NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

“RENOMBRAR” y pegar en el “ PDF” que corresponda a la misma factura.



Dar click en pegar



NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

PDF ya renombrado.



NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

SUJETA A CAMBIOS, YA QUE SE ENCUENTRA EN REVISION.