



Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del CONAFE



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

conafe

Abril, 2008

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE
LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CONAFE**

ABRIL DE 2008



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL
DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CONAFE**

Dirección General:

Dr. Arturo Sáenz Ferral

Director General del CONAFE

Participantes:

Lic. Miguel Ángel López Reyes

Director de Administración y Finanzas

C.P. Enrique Hernández Santoyo

Subdirector Financiero

C.P. Gustavo Vera Esquivel

Tesorero del CONAFE

Coordinación del Manual:

Lic. Juan José Gómez Escribá

Director de Planeación

Supervisión de Elaboración:

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez

Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos

Elaboración:

Lic. Pamela Zárate Mendiola

Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Centrales

Lic. Humberto López Herrero

Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Estatales

México, D. F., Abril de 2008

Clave de Identificación: 1.6.2.20, 3ra. versión

ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO	5
3. GLOSARIO	5
4. LINEAMIENTOS	6
5. ANEXOS	15
ANEXO 1 OFICIO DE COMISIÓN	16
ANEXO 2 ENTIDADES FEDERATIVAS PARTIENDO DEL DISTRITO FEDERAL EN LAS QUE SE PODRÁN UTILIZAR LOS SERVICIOS AÉREOS O TERRESTRES PARA TRASLADARSE A SUS COMISIONES OFICIALES	18
ANEXO 3 TARIFAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDA EN MONEDA NACIONAL ZONA DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICA	19
ANEXO 4 TARIFAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL, ESTABLECIDA EN MONEDA NACIONAL ZONA DE LA REPÚBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICA	20
ANEXO 5 TARIFAS DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	21
ANEXO 6 INFORME DE COMISIÓN	22
ANEXO 7 RELACIÓN DE GASTOS Y CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDADES MARGINADAS LOCALIZADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	23
ANEXO 8 RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES EN COMISIONES INTERNACIONALES	25
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	26
7. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	26

INTRODUCCIÓN

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En este marco es que se actualizaron los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del CONAFE.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, los elementos complementarios al marco normativo vigente, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de la norma que, específicamente por la naturaleza de las atribuciones y funciones de la Institución, se aplica de manera particular.

El documento está integrado por su marco jurídico, objetivo, lineamientos, anexos e instructivos de llenado correspondientes, en su caso; como parte final contiene el apartado de documentos de referencia y cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación de estos lineamientos será el de Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación, con domicilio en Río Elba Núm. 20, piso 14, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500, México, D. F.; teléfono 52-41-74-00, y fax 52-86-46-59 o vía correo electrónico a jgomez@conafe.gob.mx ó mgsanchezs@conafe.gob.mx.

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

FECHA DE PUBLICACIÓN

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	(D.O.F. 29-XII-1976), última reforma (D.O.F. 01-X-2007)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	(D.O.F. 13-III-2002), última reforma (D.O.F. 21-VIII-2006)
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Nueva ley (D.O.F. 30-III-2006), última reforma (D.O.F. 01-X-2007)
Ley del Impuesto Sobre la Renta	(D.O.F. 01-I-2002), última reforma (D.O.F. 01-X-2007)

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Nuevo Reglamento (D.O.F. 28-VI-2006), última reforma (D.O.F. 05-IX-2007)
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	(D.O.F. 17-X-2003), última reforma (D.O.F. 04-XII-2006)


OTRAS DISPOSICIONES

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente

Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-XII-2007)

Circular DGAPyRF No. 20.2/002, de fecha 02 de enero de 2008, en donde se dan a conocer las Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal

Oficio Circular Núm. DAF/5P/0279/2007, de fecha 22 de Febrero de 2007, Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto Público para el Consejo Nacional de Fomento Educativo durante el Ejercicio Fiscal correspondiente

	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: 1.6.2.20	
	Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del CONAFE	Versión: Tercera	
		Abril 2008	Página 5 de 26

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los Servidores Públicos que sean comisionados, para el cumplimiento de los objetivos de los programas o para el desempeño de sus funciones que tienen encomendadas.

3. GLOSARIO

Para efectos de los presentes lineamientos se deberá entender por:

Comisión	Función de carácter extraordinario en virtud de la cual los servidores públicos empleados por el Consejo Nacional de Fomento Educativo, deban realizar actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
Comisionado	Personal de plaza presupuestal o eventual del Consejo, al que se le asigna una función de carácter extraordinario para realizar actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
Delegación	Estructura operativa y administrativa del CONAFE en las entidades federativas.
Oficinas Centrales	Estructura operativa y administrativa del CONAFE en el Distrito Federal.
Unidad Coordinadora Estatal (UCE)	Unidad administrativa que funciona de enlace entre la Federación y los Gobiernos Estatales. Está integrada dentro de la estructura de las Secretarías de Educación Pública de los Estados, con su respectivo personal técnico y recursos necesarios para la adecuada administración y operación de los niveles educativos de preescolar, primaria y secundaria (en su modalidad de telesecundaria) de las Acciones Compensatorias.
Viáticos	Cantidad que se entrega al servidor público para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax y fotocopiado, llamadas telefónicas, transportación local y propinas, así como cualquier otro gasto de naturaleza similar, relativo o conexo a éstos, dentro de los cuales quedan comprendidas las medicinas, a realizar en cumplimiento de una comisión.

4. LINEAMIENTOS

DE LA COMISIÓN:

1. Los titulares de las Oficinas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales serán corresponsables de optimizar los recursos presupuestales autorizados a este Consejo, por lo tanto **deberán limitar la frecuencia y duración de las comisiones** a lo estrictamente necesario.
2. Las Comisiones Oficiales Nacionales, podrán ser autorizadas por el Director General, así como por el Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE, el Titular de la Unidad de los Programas Compensatorios, los Directores de Área, el Titular de la Unidad Jurídica, los Delegados Estatales y los Titulares de las Unidades Coordinadoras Estatales, en el ámbito de su respectiva competencia.

En caso de ausencia de los servidores públicos antes referidos, y si existiere la necesidad de designar a un funcionario para cumplir con una comisión de manera urgente; el Director de Administración y Finanzas será la persona facultada para autorizar las comisiones de las Unidades Administrativas del Consejo, previa justificación en la que se expongan las causas que la originan la urgencia.

3. Las Comisiones Oficiales Internacionales, serán autorizadas invariablemente por el Director General de este Consejo.
4. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas 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, mismos que en todos los casos se contabilizarán por cada servidor público.

Excepcionalmente el Director General o el Director de Administración y Finanzas, podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

5. Toda comisión deberá ser justificada con el respectivo "Oficio de Comisión", el cual deberá presentarse debidamente requisitado de acuerdo al instructivo de llenado (Anexo 1).
6. Cuando el destino final, desde la sede origen de la comisión de que se trate, implique un desplazamiento del personal operativo, mandos medios y superiores de Áreas Centrales, Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, por vía terrestre y/o fluvial de más de 5 horas, se podrán utilizar los servicios de las aerolíneas que correspondan. En caso contrario deberán utilizar los servicios de transportación terrestre (Anexo 2).
7. Bajo la responsabilidad y **previa justificación** de los servidores públicos facultados para autorizar comisiones nacionales, podrán autorizar por escrito, traslados aéreos a destinos señalados como terrestres, independientemente del número de horas involucradas en el traslado.

8. De conformidad al acuerdo 6/10/03 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) en la décima reunión ordinaria celebrada el 12 de marzo de 2003, se acordó lo siguiente: La Dirección de Administración y Finanzas otorgará en casos excepcionales, viáticos con transporte aéreo a destinos dentro de los estados de Guerrero y Veracruz cuando la distancia vía terrestre así lo amerite, previo análisis de las características de la comisión; por lo que en las Oficinas Centrales, en el caso de comisiones con punto de origen la Ciudad de México y destinos en los estados de Guerrero y Veracruz, la Tesorería General podrá otorgar transportación aérea cuando así lo amerite.
9. No se deberá comisionar ni otorgar viáticos y pasajes, al personal que disfrute su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
10. No se deberán afectar las partidas de viáticos y pasajes para cubrir complementos a las remuneraciones del personal.
11. Los servidores públicos comisionados deberán apegarse, en todo momento, a criterios de austeridad y aplicación racional en el ejercicio de los recursos Públicos Federales y considerar lo siguiente:
- a) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de las áreas y en general del CONAFE.
 - b) Que las comisiones al extranjero atiendan el cumplimiento de compromisos del CONAFE con otras Instituciones u Organismos Internacionales.
 - c) El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable, definido por la Dirección General o los titulares de área del CONAFE que autorizaron la comisión.

DEL PAGO:

12. El importe de los viáticos se deberá depositar preferentemente vía transferencia electrónica a las cuentas de nómina de los Comisionados.

En caso de que el servidor público comisionado no esté de acuerdo en que el importe de sus viáticos sea depositado a su cuenta bancaria de nómina, podrá autorizar por escrito requisitando para estos efectos en el espacio de observaciones del formato denominado "Oficio de Comisión" el número de cuenta de cheques, débito y/o ahorro, la cual deberá estar abierta a su nombre y preferentemente en la misma Institución Bancaria de la cuenta de nómina, así mismo se deberá anexar copia de la carátula del estado de cuenta bancario, en donde se aprecie nombre del Titular y número de cuenta.

13. No se tramitarán nuevas ministraciones de viáticos, para los servidores públicos que no hayan cumplido con las comprobaciones de viáticos y/o transportación, que se les hayan otorgado.
14. Los viáticos nacionales se otorgarán hasta por el monto máximo de acuerdo a las cifras de Viáticos Nacionales por zonas más y menos económicas de destino, y por los días estrictamente necesarios (Anexos 3 y 4).

15. Los viáticos internacionales se otorgarán hasta por el monto máximo de acuerdo a las cifras de Viáticos Internacionales de conformidad al Anexo 5, y por los días estrictamente necesarios.
16. Cuando la comisión contemple la estancia en varias Ciudades o Entidades Federativas, se aplicará la cuota que corresponda a cada una de ellas.
17. En el caso que coincida la estancia en dos o más localidades, en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que pernocte.
18. Tratándose de comisiones internacionales, el importe de los viáticos se calculará en dólares americanos o euros, de acuerdo con el destino al que se comisione al servidor público, y se pagará en moneda nacional, con base al tipo de cambio libre que rija en el mercado, el día en que se elabore el cheque o transferencia bancaria a favor del comisionado.
19. En aquellos eventos regionales ó nacionales en los que el Consejo o alguna otra instancia cubra la totalidad de los gastos efectuados (hospedaje, transporte y alimentos) se podrá entregar la Tarifa Paquete Todo Incluido otorgada únicamente para otros gastos menores de conformidad a lo siguiente:
 - a) En caso de que el periodo de comisión sea de hasta 1 día, se otorgará 1 día de la Tarifa Paquete Todo Incluido.
 - b) En caso de que el periodo de comisión sea de hasta 2 días, se otorgarán 2 días de la Tarifa Paquete Todo Incluido.
 - c) En caso de que el periodo de comisión sea de más de 2 días, se otorgarán 3 días de la Tarifa Paquete Todo Incluido.
20. En el caso de que se adquieran paquetes de viaje en los que se incluya hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores; así mismo en paquetes que incluyan hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores, por los días estrictamente necesarios y hasta el monto máximo de acuerdo a las tarifas de viáticos nacionales. (Anexo 3 y 4)
21. Se podrá entregar hasta un día de viáticos internacionales con tarifa no pernocta (Anexo 5), en aquellos eventos internacionales en los que el Consejo y/o alguna otra instancia cubran la totalidad de los gastos efectuados. Dichos gastos no serán sujetos a comprobación con documentación justificatoria del gasto, como facturas y comprobantes en general, en virtud de que estos recursos serán utilizados para el pago de transporte urbano, entre otros, de los cuales en la mayoría de los casos los prestadores de servicio en el extranjero no otorgan comprobantes. Este punto se establece de conformidad a los acuerdos tomados en la Décimo Quinta Reunión de la CIDAP celebrada el 2 de junio de 2004.
22. No se otorgarán viáticos cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población, o dentro de una franja a la redonda en la cual se tenga que recorrer vía terrestre y/o fluvial menos de 25 kilómetros, excepto cuando el personal comisionado adscrito a las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, por la naturaleza de sus funciones, tenga que permanecer en la comunidad fuera del horario de la jornada laboral o pernocte en el lugar de comisión.

23. Cuando al personal comisionado le sea autorizado el uso de vehículo oficial y/o propio para trasladarse en los tramos siguientes:

- Del domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado a la sede por inicio de comisión.
- En su caso, por recorrido entre las diversas sedes comisionadas.
- De la sede al domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado por conclusión de comisión.

Se le podrá cubrir el costo de peaje y combustible. El cálculo de pago se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existente entre el lugar de origen y destinos de la comisión en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga que transporte, de acuerdo a la siguiente tabla:

VEHÍCULO NO. DE CILINDROS	USO VEHICULAR		TIPO DE CAMINO		KILÓMETRO / LITRO
	SIN CARGA	CON CARGA	TERRACERÍA O ACCIDENTADO	BUENAS CONDICIONES Y PAVIMENTADO	
4 CILINDROS	X			X	9 KMS. POR LITRO
		X	X		7 KMS POR LITRO
	X		X		7 KMS POR LITRO
		X		X	7 KMS POR LITRO
6 CILINDROS	X			X	6 KMS POR LITRO
		X	X		4 KMS POR LITRO
	X		X		4 KMS POR LITRO
		X		X	4 KMS POR LITRO
8 CILINDROS	X			X	4 KMS POR LITRO
		X	X		4 KMS POR LITRO
	X		X		4 KMS POR LITRO
		X		X	4 KMS POR LITRO

La autorización para utilizar vehículo oficial o propio se consignará en el apartado de observaciones dentro del propio oficio de comisión, así mismo se deberán exhibir los comprobantes correspondientes que reúnan los requisitos fiscales vigentes, junto con la fotocopia de la tarjeta de circulación del vehículo utilizado.

24. Previa autorización por escrito del Servidor Público que autorizó la comisión, se podrá solicitar el reembolso de los gastos originados por los servicios de taxis utilizados en los tramos siguientes:

- Del domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado al aeropuerto y/o central camionera al inicio de la comisión.
- Del aeropuerto y/o central camionera de la sede por inicio de comisión al hotel seleccionado por el comisionado.
- Del hotel de la sede al entregar habitación por conclusión de la comisión al aeropuerto y/o central camionera.
- Del aeropuerto y/o central camionera al domicilio particular y/o lugar de adscripción del comisionado al término de la comisión.

25. Por lo que respecta a los gastos de: boletos de autobús, servicios de taxis en terminales aéreas y terrestres así como gasolinas y peajes, en los lugares de origen y destino(s), inherentes a la comisión, deberán ser comprobados mediante la documentación original, misma que deberá de reunir los requisitos fiscales vigentes y se podrá solicitar su reembolso a la Subdirección Financiera, vía fondo fijo de caja chica en Oficinas Centrales, y para el caso de Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales en su respectivas Unidades Administrativas. Estos gastos se registrarán con cargo a las partidas 3808 y/o 3811, según sea el caso, pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
26. Previa autorización y justificación por escrito del Servidor Público que autorizó la comisión, se podrá solicitar el reembolso de los cargos que les hagan las agencias de viajes o las compañías de aviación cuando el comisionado por razones inherentes a su comisión oficial tenga la necesidad de cambiar o cancelar sus boletos de avión, para lo cual se debe anexar al escrito de autorización y justificación, el respectivo comprobante con requisitos fiscales vigentes para solicitar su reembolso a la Subdirección Financiera en Oficinas Centrales, y para el caso de Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales en sus respectivas Unidades Administrativas.
27. No se permitirá ningún gasto adicional por llamadas de telefonía celular, o, en su caso, con la debida justificación y autorización por parte del Director General y/o Director de Administración y Finanzas.

DE LA COMPROBACIÓN:

28. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el "Oficio de Comisión" y se comprobarán dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de conformidad a los siguientes puntos:
- a) En el caso de comisiones en territorio nacional:
- i) En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta bancaria conforme al punto No. 12, con copia del estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, o
- ii) En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que a la letra dice: ... Las personas físicas que reciban viáticos y sean erogados en servicio del patrón, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate. El monto de los viáticos deberá depositarse por el empleador a la cuenta del trabajador en la que perciba su nomina...

29. Los días y lugares señalados en el “Oficio de Comisión” deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre y/o fluvial utilizado, así como con las fechas y lugares establecidos en la documentación comprobatoria del gasto.
30. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional dentro de las ciudades o capitales de los Estados, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos denominados:
- a) Informe de Comisión (Anexo 6)
 - b) Documentos originales que reúnan requisitos fiscales vigentes, siendo los conceptos de gasto autorizados los señalados en el punto No. 39 y/o copia de estado de cuenta bancario en donde aparezcan dichos cargos.
 - c) En su caso, original de Pases de Abordar y Boleto de Avión o Itinerario respectivos.
31. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional, dentro de comunidades marginadas en los que el Consejo o alguna otra instancia no cubra por cuenta del comisionado la totalidad de los gastos efectuados y el Consejo le otorgue al personal comisionado viáticos de conformidad a lo señalado en el punto No. 14 (tarifa pernocta y no pernocta) de éstos Lineamientos y que no sea posible cubrir los gastos de comisión con la tarjeta bancaria a la que se refiere el punto No. 12 de estos Lineamientos y/o no se pueda recabar documentos que reúnan requisitos fiscales vigentes (zonas marginadas) su comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos denominados:
- a) Informe de Comisión (Anexo 6)
 - b) Relación de Gastos y Constancia de Permanencia en Comunidades Marginadas Localizadas dentro del Territorio Nacional de los Estados Unidos Mexicanos (Anexo 7)
 - c) En su caso, original de Pases de Abordar y Boleto de Avión o Itinerario respectivos.
32. El formato denominado “Relación de Gastos y Constancia de Permanencia en Comunidades Marginadas localizadas dentro del Territorio Nacional de los Estados Unidos Mexicanos” deberá contar con la firma del Comisionado, así como con el Vo. Bo. del Director General y/o nombre, cargo y firma del Servidor Público Facultado.
- Lo anterior de conformidad al oficio DGAPyRF No. 20.2, de fecha 01-agosto-2008, remitido por Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, en relación a la comprobación de viáticos otorgados a los servidores públicos del CONAFE.
33. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio internacional, en los que el Consejo o alguna otra instancia cubra por cuenta del personal comisionado la totalidad de los gastos efectuados, y al personal comisionado se le otorgaron viáticos de conformidad a lo señalado en el punto No. 21 de éstos Lineamientos, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo, acompañado de los formatos denominados:
- a) Informe de Comisión (Anexo 6)
 - b) Relación de Gastos sin Comprobantes en Comisiones Internacionales (Anexo 8)
 - c) En su caso, original de Pases de Abordar y Boleto de Avión o Itinerario respectivos.

34. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio internacional, en los que el Consejo o alguna otra instancia no cubra por cuenta del comisionado la totalidad de los gastos efectuados, y el Consejo le otorgue al personal comisionado viáticos de conformidad a lo señalado en el punto No. 15 de éstos Lineamientos, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo acompañado de los siguientes documentos:
- a) Informe de Comisión (Anexo 6)
 - b) Documentos originales expedidos por los prestadores de servicio en el extranjero, siendo los conceptos de gasto autorizados para la comprobación de viáticos internacionales, los señalados en el punto No. 39 y/o copia de estado de cuenta bancario en donde aparezcan dichos cargos.
 - c) En aquellos gastos de los que no sea posible pagar con la tarjeta bancaria y/o recabar comprobantes (excepto hospedaje) se deberá requisitar el formato denominado Relación de Gastos sin Comprobantes en Comisiones Internacionales (Anexo 8).
 - d) Documento de Hospedaje invariablemente.
 - e) En su caso, original de Pases de Abordar y Boleto de Avión o Itinerario respectivos.
35. Será responsabilidad del Comisionado entregar copia del "Informe de Comisión" al Titular del Área que autorizó la misma, de conformidad al punto No. 16 de las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de sus Funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-Dic-2007).
36. En caso de cancelación de una comisión oficial de la cual se hayan tramitado y pagado viáticos y/o transportación, la comprobación se efectuará presentando el Oficio de Comisión respectivo acompañado de los siguientes documentos:
- a) Documento oficial que ampare el reintegro de recursos no utilizados, (Recibo de Caja)
 - b) En su caso, original de Boleto de Avión no utilizado.
37. El personal comisionado deberá recabar en el formato denominado "Oficio de Comisión", sello del área comisionada y/o nombre, puesto y firma de un representante del área al que fue comisionado.
38. Quedan exentos de cumplir lo solicitado en el punto No. 37, el Director General, el Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE, el Titular de la Unidad de los Programas Compensatorios, los Directores de Área, el Titular de la Unidad Jurídica, los Delegados Estatales y los Titulares de las Unidades Coordinadoras Estatales.

39. Los conceptos de gasto autorizados para la comprobación de viáticos otorgados son los siguientes:
- a) Hospedaje
 - b) Alimentación
 - c) Tintorería
 - d) Lavandería
 - e) Servicio de Internet
 - f) Fax y Fotocopiado
 - g) Llamadas telefónicas
 - h) Transportación Local
 - i) Propinas
 - j) Así como cualquier otro gasto de naturaleza similar, relativo o conexo a éstos, dentro de los cuales quedan comprendidas las medicinas
40. La documentación justificativa y comprobatoria de los viáticos otorgados y su transportación deberá invariablemente amparar el ejercicio de gastos inherentes a las actividades de éste Consejo, así mismo deberán ser documentos originales (excepto estado de cuenta bancario) y no presentar tachaduras ni enmendaduras.
41. Para la comprobación de los viáticos otorgados, los estados de cuenta de tarjeta bancaria que se presenten deberán ser copia de los emitidos por la Institución Bancaria y/o los generados a través del Portal Bancario vía Internet.
42. La transportación y viáticos otorgados a los Servidores Públicos para el desempeño de comisiones oficiales es personal e intransferible, por lo que no está permitido presentar documentación que ampare gastos compartidos.
43. No se aceptará como comprobación de viáticos la documentación que ampare el consumo y/o compra de bebidas alcohólicas ni documentos expedidos por bares, cantinas o centros nocturnos, excepto que el propio documento consigne exclusivamente el consumo de alimentos y bebidas sin alcohol, para lo cual, en este tipo de situaciones, se solicitará al servidor público comisionado, haga constar por escrito bajo protesta de decir verdad, que dicho documento ampara el consumo exclusivamente de alimentos y bebidas no alcohólicas.
44. Será de la exclusiva y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, que la documentación comprobatoria de sus gastos que presente ante el Consejo Nacional de Fomento Educativo sea expedida efectivamente por la Institución Bancaria y/o el prestador de servicios; en caso contrario, se hará acreedor a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

45. El importe de viáticos que no se compruebe conforme a lo señalado en los puntos anteriores, deberá ser reintegrado en la Unidad Administrativa que otorgó el viático en calidad Viáticos a Comprobar; en la Caja General del Consejo en las Oficinas Centrales, o en sus respectivas Unidades Administrativas en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, por el servidor público comisionado, mediante efectivo, transferencia, depósito y/o cheque a favor del CONAFE.
46. Toda la documentación comprobatoria de viáticos, deberá ir firmada y/o rubricada por el comisionado.
47. La documentación comprobatoria original y completa de los viáticos y/o pasajes, formará parte del archivo contable de la Unidad Administrativa que otorgó el viático a comprobar.
48. Para el caso de comisiones oficiales de los servidores públicos de Oficinas Centrales, será responsabilidad de la Subdirección Financiera, por conducto de la ventanilla de viáticos y pasajes, dependiente de la Tesorería General, atender todos los trámites de pago de viáticos y de pasajes aéreos, así como de recibir del personal comisionado su respectiva documentación comprobatoria, con la finalidad de ordenarla y turnarla a la Subdirección de Presupuesto y al Área de Contabilidad para los trámites de revisión, registro, control, archivo y custodia.
49. Para el caso de comisiones oficiales de los servidores públicos de las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, será responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos o Coordinador Administrativo respectivamente, realizar los trámites de pago de viáticos y de pasajes aéreos, así como de recibir la respectiva comprobación por parte del personal comisionado para su revisión, registro, control, archivo y custodia de la documentación.
50. La facultad de proponer los criterios de interpretación y de aplicación de los presentes lineamientos corresponderá a la Unidad Jurídica en términos de lo estipulado en la fracción V del artículo 29 del Estatuto Orgánico del CONAFE.

5. ANEXOS

OFICIO DE COMISIÓN

Folio _____

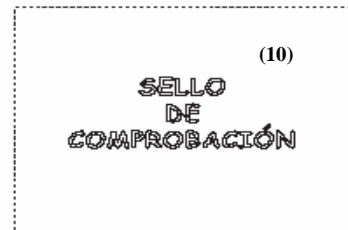
Referencia _____ (1)	Fecha _____ (2)
C. _____ (3)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre (s)	
Adscripción _____ (4)	Puesto _____ (5)
Nivel _____ (6)	
Programa E. Comunitaria () (7)	Compensatorio ()
Tipo de Contratación: Plaza Presupuestal ()	Eventual () (8)

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido usted comisionado a:
(9)

Durante: (11) días, del _____ de _____ al _____ de 200_____

Con el objeto de _____ (12)

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO: Sírvase afectar viáticos con cargo al Proyecto:
(13)



LUGAR	ZONA	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL				

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: Sírvase tramitar adquisición de Boletos:

DE	A	Hora salida/regreso aproximada	SALIDA/REGRESO			Observaciones
			No. Vuelo	Hora	Fecha	
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

OBSERVACIONES _____ (26)

AUTORIZACIÓN DEL ÁREA (27) C. _____	RECIBÍ VIÁTICOS (28) C. _____	(29)
--	--	------

- (1) Número de referencia de control interno, el cual es asignado por el área solicitante.
 - (2) Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
 - (3) Nombre completo del comisionado empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s)
 - (4) Dirección de Área a la cual está adscrito el comisionado.
 - (5) Nombre del puesto, registrado ante la Subdirección de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales y/o en sus respectivas Unidades Administrativas de Adscripción en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales.
 - (6) Especificar el Nivel Jerárquico que ocupa el Servidor Público comisionado de conformidad a lo registrado ante la Subdirección de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales y/o en sus respectivas Unidades Administrativas de Adscripción en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales, mismo que comprende tres grupos:
 - Operativo
 - Mando Medio
 - Mando Superior
- NOTA: Este campo es el que determina las instrucciones para la asignación de viáticos en cuanto al nivel de aplicación consignado en las Tarifas de Viáticos se refiere, por lo que es de la absoluta responsabilidad del Servidor Público facultado para autorizar comisiones que esta información sea correcta.
- (7) Señalar el programa al cual se encuentra adscrito, registrado ante la Subdirección de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales y/o en sus respectivas Unidades Administrativas de Adscripción en las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales.
 - (8) Señalar el Tipo de Contratación, solo existen dos opciones: Plaza Presupuestal o Eventual.
 - (9) Lugar de comisión (Entidad Federativa incluyendo capital, municipio y/o comunidad).
 - (10) Espacio para recabar el sello y/o firma del lugar en donde se desarrolló la comisión, salvo los casos previstos en el numeral 38 de los Lineamientos para el Otorgamiento y Control de las Partidas de Viáticos y Pasajes del CONAFE vigente.
 - (11) Anotar el No. de días y período de comisión.
 - (12) Objeto de la comisión.
 - (13) Espacio para especificar el proyecto (programa) al cual se va a cargar el viático y transportación.


NOTA: Este campo señala la fuente de recursos a la cual se va a cargar el gasto por asignación de viáticos y transportación, por lo que es de la absoluta responsabilidad del Servidor Público facultado para autorizar comisiones que esta información se encuentre correcta, en caso de que no sea requisitado este campo se afectará contable y presupuestalmente, tomando como base el programa.
 - (14) Lugar geográfico donde se llevará a cabo la comisión (Entidad Federativa incluyendo capital, municipio y/o comunidad)
 - (15) Especificar la zona más económica o menos económica.
 - (16) Número de días de la comisión.
 - (17) Importe según la zona de comisión, con base a la cuota diaria correspondiente.
 - (18) Importe total, resultado de la multiplicación de cuota diaria por número de días.
 - (19) Lugar de origen de la comisión.
 - (20) Lugar del destino de la comisión.
 - (21) Horario aproximado de salida/regreso.
 - (22) * Número de vuelo salida/regreso (Dato requisitado por la Tesorería y/o Unidad Administrativa)
 - (23) * Horario de salida/regreso (Dato requisitado por la Tesorería y/o Unidad Administrativa)
 - (24) * Fecha de salida/regreso (Dato requisitado por la Tesorería y/o Unidad Administrativa)
 - (25) * Espacio para observaciones (Dato requisitado por la Tesorería y/o Unidad Administrativa)
 - (26) Espacio para especificar comentarios que juzgue pertinentes y/o justificar lo necesario de acuerdo a Lineamientos.
 - (27) Nombre, cargo y firma del Titular del área que autoriza la comisión.
 - (28) Nombre y firma del comisionado.
 - (29) Para ser utilizado por la Subdirección Financiera (Treasurería General) y/o Unidades Administrativas en Delegaciones y U.C.E.S.
- * Los datos de los puntos 22,23, 24 y 25 los determinará la Tesorería General y/o Unidades Administrativas en el Interior de la República con base a los espacios disponibles, con el fin de obtener las tarifas más económicas.

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO

**ENTIDADES FEDERATIVAS PARTIENDO DEL DISTRITO FEDERAL EN LAS QUE SE PODRÁN
UTILIZAR LOS SERVICIOS AÉREOS O TERRESTRES PARA TRASLADARSE A SUS
COMISIONES OFICIALES**

ENTIDAD	
<u>TRANSPORTE AÉREO</u>	<u>TRANSPORTE TERRESTRE</u>
AGUASCALIENTES	GUANAJUATO
BAJA CALIFORNIA	GUERRERO
BAJA CALIFORNIA SUR	HIDALGO
CAMPECHE	ESTADO DE MÉXICO
COAHUILA	MORELOS
COLIMA	PUEBLA
CHIAPAS	QUERETARO
CHIHUAHUA	TLAXCALA
DURANGO	VERACRUZ
JALISCO	
MICHOACÁN	
NAYARIT	
NUEVO LEON	
OAXACA	
QUINTANA ROO	
SAN LUIS POTOSÍ	
SINALOA	
SONORA	
TABASCO	
TAMAULIPAS	
YUCATÁN	
ZACATECAS	


	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: AN-1.6.2.20-03
	ANEXO 3	
		Versión: Tercera

**TARIFAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL
ESTABLECIDA EN MONEDA NACIONAL
ZONA DE LA REPÚBLICA MEXICANA MÁS ECONÓMICA**

NIVEL DE APLICACIÓN/ GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA DIARIA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA NO PERNOCTA 50% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE “TODO INCLUIDO” TRANSPORTE, HOTEL Y ALIMENTOS OTORGADAMENTE ÚNICAMENTE PARA OTROS GASTOS MENORES 15% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE TRANSPORTE Y HOTEL OTORGADA ÚNICAMENTE PARA TRASLADOS LOCALES, ALIMENTOS Y OTROS GASTOS MENORES 30% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE ALIMENTOS Y HOTEL OTORGADA ÚNICAMENTE PARA TRASLADOS LOCALES Y OTROS GASTOS MENORES 20% DE CUOTA SI PERNOCTA
MANDOS SUPERIORES (K hasta G)	\$1,650.00	\$825.00	\$247.50	\$495.00	\$330.00
MANDOS MEDIOS (P hasta L)	\$1,250.00	\$625.00	\$187.50	\$375.00	\$250.00
PERSONAL OPERATIVO	\$870.00	\$435.00	\$130.50	\$261.00	\$174.00

Para efectos de lo previsto en la presente tabla y con fundamento en la Circular DGAPyRF No. 20.2/002 de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de fecha 02 enero de 2008, las ciudades que se citan a continuación se consideran como zonas de la República Mexicana menos económicas, el resto del territorio nacional será considerado como zonas más económicas:

- Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero.
- Cancún, Quintana Roo.
- Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- Los Cabos, Baja California Sur.
- Saltillo, Coahuila.

 CONAFE CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: AN-1.6.2.20-04
	ANEXO 4	
		Versión: Tercera

**TARIFAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL
ESTABLECIDA EN MONEDA NACIONAL
ZONA DE LA REPÚBLICA MEXICANA MENOS ECONÓMICA**

NIVEL DE APLICACIÓN/ GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA DIARIA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA NO PERNOCTA 50% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE “TODO INCLUIDO” TRANSPORTE, HOTEL Y ALIMENTOS OTORGADA ÚNICAMENTE PARA OTROS GASTOS MENORES 15% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE TRANSPORTE Y HOTEL OTORGADA ÚNICAMENTE PARA TRASLADOS LOCALES, ALIMENTOS Y OTROS GASTOS MENORES 30% DE CUOTA SI PERNOCTA	CUOTA DIARIA PAQUETE ALIMENTOS Y HOTEL OTORGADA ÚNICAMENTE PARA TRASLADOS LOCALES Y OTROS GASTOS MENORES 20% DE CUOTA SI PERNOCTA
MANDOS SUPERIORES (K hasta G)	\$3,240.00	\$1,620.00	\$486.00	\$972.00	\$648.00
MANDOS MEDIOS (P hasta L)	\$1,700.00	\$850.00	\$255.00	\$510.00	\$340.00
PERSONAL OPERATIVO	\$980.00	\$490.00	\$147.00	\$294.00	\$196.00

Para efectos de lo previsto en la presente tabla y con fundamento en la Circular DGAPyRF No. 20.2/002 de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de fecha 02 enero de 2008, las ciudades que se citan a continuación se consideran como zonas de la República Mexicana menos económicas, el resto del territorio nacional será considerado como zonas más económicas:

- Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero.
- Cancún, Quintana Roo.
- Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- Los Cabos, Baja California Sur.
- Saltillo, Coahuila.

TARIFAS DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODAS LAS ZONAS PAISES DONDE EL EURO NO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFA DIARIA ESTABLECIDAS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	
		TARIFA SI PERNOCTA	TARIFA NO PERNOCTA
		450	225
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	TARIFA DIARIA ESTABLECIDA EN EUROS	
		TARIFA SI PERNOCTA	TARIFA NO PERNOCTA
		450	225

<div><div>CONAFE</div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: AN-1.6.2.20-06
	ANEXO 6	
		Versión: Tercera

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INFORME DE COMISIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ELABORACIÓN
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL COMISIONADO _____		
CARGO DEL COMISIONADO _____		
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO _____		
PERIODO DE LA COMISIÓN _____		
LUGAR DE LA COMISIÓN _____		
IMPORTE DE VIÁTICOS OTORGADOS \$ _____		
OBJETIVO DE LA COMISIÓN _____		
RESÚMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS _____		
CONCLUSIONES _____		
RESULTADOS OBTENIDOS _____		
CONTRIBUCIONES PARA LA ENTIDAD _____		
GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN		
CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE
	GASTOS AMPARADOS CON DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, MISMA QUE REÚNE REQUISITOS FISCALES	\$
	GASTOS AMPARADOS CON COPIA DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$
	VIÁTICOS NO UTILIZADOS ANEXAR FORMATO: "RECIBO DE CAJA"	\$
NO APLICA CANTIDAD DE DOCUMENTOS	RECIBI DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUATIVO LA CANTIDAD ANOTADA EN EL PRESENTE RENGLÓN, POR CONCEPTO DE GASTOS DE LOS CUALES NO FUE POSIBLE RECABAR DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS FISCALES, DECLARANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ESTOY EXCEDIENDO DE LOS MONTOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 128-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (HASTA UN 10% DEL TOTAL DE VIÁTICOS RECIBIDOS EN CADA OCASIÓN, SIN QUE EN NINGÚN CASO SE EXCEDA DE \$15,000.00 EN EL EJERCICIO FISCAL)	\$
	GASTOS EFECTUADOS EN COMUNIDADES MARGINADAS LOCALIZADAS DENTRO DE LA REPÚBLICA MEXICANA DE LOS CUALES NO FUE POSIBLE RECABAR DOCUMENTACIÓN CON REQUISITOS FISCALES Y/O CUBRIR CON TARJETA BANCARIA. ANEXAR FORMATO: "RELACIÓN DE GASTOS Y CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDADES MARGINADAS LOCALIZADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS."	\$
	GASTOS EFECTUADOS EN COMISIONES INTERNACIONALES DE LOS CUALES NO FUE POSIBLE RECABAR DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO Y/O CUBRIR CON TARJETA BANCARIA. ANEXAR FORMATO: "RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES EN COMISIONES INTERNACIONALES."	\$
	TOTAL	\$
FIRMA DEL COMISIONADO		
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE INFORME SON VERDADEROS ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE REUNE REQUISITOS FISCALES, FUE EFECTIVAMENTE EXPEDIDA POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, ASÍ MISMO LOS GASTOS AMPARADOS CON COPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO CORRESPONDEN A LOS CONCEPTOS DE GASTOS AUTORIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y PASAJES VIGENTES		
DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: PARA TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS 1RA. COPIA CON FIRMA AUTOGRAFA: TITULAR QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN 2DA. COPIA: COMISIONADO		

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RELACIÓN DE GASTOS Y CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDADES MARGINADAS
LOCALIZADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO _____
CARGO DEL COMISIONADO _____
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO _____
PERIODO DE LA COMISIÓN _____
LUGAR DE LA COMISIÓN _____

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN EN LAS COMUNIDADES MARGINADAS DETALLADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO

CONCEPTO DE GASTO DENTRO DE LAS COMUNIDADES	IMPORTE
HOSPEDAJE	\$
ALIMENTOS	\$
TRANSPORTACIÓN	\$
OTROS (DETALLAR CONCEPTO)	\$
TOTAL	\$

FIRMA DEL COMISIONADO

VO. BO.
DIRECTOR GENERAL Y/O NOMBRE, CARGO
Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO

RECIBÍ LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO DE LOS CUÁLES
NO FUE POSIBLE RECABAR COMPROBANTES CON REQUISITOS FISCALES NI PAGARLOS
CON TARJETA BANCARIA.

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDAD MARGINADA

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE, HACE CONSTAR QUE EL C. _____

PERMANECIÓ EN LA COMUNIDAD DE: _____

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
Y EN ESTA POBLACIÓN NO EXISTEN HOTELES NI RESTAURANTES, POR LO QUE QUIENES PRESTAN ESTA CLASE DE SERVICIOS A LAS PERSONAS QUE NOS VISITAN,
CARECEN DE REGISTRO O EMPADRONAMIENTO PARA EXTENDER DOCUMENTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY, ASÍ MISMO NO TIENEN CONTRATOS
CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECIBIR PAGOS VÍAS TARJETAS BANCARIAS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
EN CASO DE EXISTIR SELLO, FAVOR DE ASENTARLO

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDAD MARGINADA

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE, HACE CONSTAR QUE EL C. _____

PERMANECIÓ EN LA COMUNIDAD DE: _____

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
Y EN ESTA POBLACIÓN NO EXISTEN HOTELES NI RESTAURANTES, POR LO QUE QUIENES PRESTAN ESTA CLASE DE SERVICIOS A LAS PERSONAS QUE NOS VISITAN,
CARECEN DE REGISTRO O EMPADRONAMIENTO PARA EXTENDER DOCUMENTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY, ASÍ MISMO NO TIENEN CONTRATOS
CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECIBIR PAGOS VÍAS TARJETAS BANCARIAS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
EN CASO DE EXISTIR SELLO, FAVOR DE ASENTARLO

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDAD MARGINADA

A QUIEN CORRESPONDA

EL QUE SUSCRIBE, HACE CONSTAR QUE EL C. _____

PERMANECIÓ EN LA COMUNIDAD DE: _____

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
Y EN ESTA POBLACIÓN NO EXISTEN HOTELES NI RESTAURANTES, POR LO QUE QUIENES PRESTAN ESTA CLASE DE SERVICIOS A LAS PERSONAS QUE NOS VISITAN,
CARECEN DE REGISTRO O EMPADRONAMIENTO PARA EXTENDER DOCUMENTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY, ASÍ MISMO NO TIENEN CONTRATOS
CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECIBIR PAGOS VÍAS TARJETAS BANCARIAS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
EN CASO DE EXISTIR SELLO, FAVOR DE ASENTARLO

CONSTANCIA DE PERMANENCIA EN COMUNIDAD MARGINADA

A QUIEN CORRESPONDA


EL QUE SUSCRIBE, HACE CONSTAR QUE EL C. _____

PERMANECIÓ EN LA COMUNIDAD DE: _____

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
Y EN ESTA POBLACIÓN NO EXISTEN HOTELES NI RESTAURANTES, POR LO QUE QUIENES PRESTAN ESTA CLASE DE SERVICIOS A LAS PERSONAS QUE NOS VISITAN,
CARECEN DE REGISTRO O EMPADRONAMIENTO PARA EXTENDER DOCUMENTOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY, ASÍ MISMO NO TIENEN CONTRATOS
CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECIBIR PAGOS VÍAS TARJETAS BANCARIAS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE AL MISMO CONVENGAN SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
EN CASO DE EXISTIR SELLO, FAVOR DE ASENTARLO

<div> CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div>	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Clave de Identificación: AN-1.6.2.20-08
	ANEXO 8	
		Versión: Tercera

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES EN COMISIONES INTERNACIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL COMISIONADO	
CARGO DEL COMISIONADO	
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO	
PERIODO DE LA COMISIÓN	
LUGAR DE LA COMISIÓN	

CONCEPTO DE GASTO	FECHA	MONTO DE CADA PAGO
ALIMENTOS		
TRANSPORTE LOCAL		
OTROS (DETALLAR CONCEPTOS)		

FIRMA DEL COMISIONADO
RECIBÍ LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO DE LOS CUALES NO FUE POSIBLE CUBRIR CON TARJETA BANCARIA Y/O RECABAR COMPROBANTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL: PARA TRÁMITE DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Clave de Identificación
Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

7. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

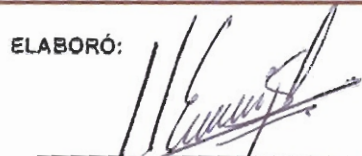

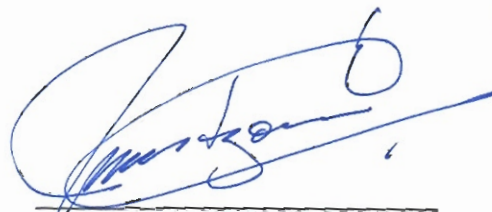

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
Tercera	Abril de 2008	<ul style="list-style-type: none">✓ Encabezado✓ Marco Jurídico✓ Lineamientos✓ Anexos

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOSDIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASSUBDIRECCIÓN: FINANCIERADEPARTAMENTO: DE TESORERÍA

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
1.6.2.20	LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL CONAFE	TERCERA	ABRIL DE 2008

ELABORÓ:
C.P. ENRIQUE HERNÁNDEZ SANTOYO
SUBDIRECTOR FINANCIERO
C.P. GUSTAVO VERA ESQUIVEL
TESORERO DEL CONAFE
LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS**APROBÓ:**
LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ REYES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Vo. Bo.:**
LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN**AUTORIZÓ:**
DR. ARTURO SAENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL