



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	1 de 1

POLITICA

1.DISPOSICIONES GENERALES.-

La Dirección Administrativa y Financiera, al ser la encargada de vigilar que el ejercicio de las partidas correspondientes a pasajes y viáticos se realice en estricto apego a lo establecido en las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, procede a modificar las presentes:

POLÍTICAS DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL.

VIATICOS NACIONALES.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje y alimentación de los servidores públicos, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre que ésta sea en una ciudad distinta a la de su adscripción, con apego a lo establecido a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

PASAJES NACIONALES.- Asignaciones que se otorgan por concepto de transportación, cuando tenga que trasladarse a una localidad distinta a la de su adscripción (aéreo o terrestre).

Solo se autorizará boleto de avión siempre y cuando:

- La distancia entre el lugar de residencia y el destino sea mayor de 350 Km. Equivalente a más de 5 horas, salvo en caso debidamente justificados.
- Por la hora de algún compromiso (juicio, reunión de trabajo, etc.) sea necesario el traslado vía aérea.
- Las condiciones de las carreteras en forma permanente o en época de lluvia, sea difícil el acceso.
- La tramitación se realice ocho días previos a la fecha de la comisión ante la Subdirección Administrativa, para obtener tarifas mas bajas y, en su caso, poder contar con un boleto premio (sin costo, ya que solamente se cubriría el pago de los impuestos correspondientes).

Es importante señalar que para la autorización de boleto de avión será indispensable tomar en consideración los siguientes puntos:



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	2 de 2

- En la transportación aérea deberán solicitarse las tarifas más económicas disponibles en el mercado, siempre y cuando las restricciones no impliquen una limitante para el desempeño de la comisión.
- En ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios bussiness class o superior (primera clase) para vuelos nacionales.
- Los boletos de avión que se soliciten para fines de semana, deberán estar plenamente justificados y sustentados, de igual forma los boletos con destino diferente al punto de origen.
- La utilización de paquete todo incluido y/o paquetes con transporte y hotel estará bajo la debida supervisión de las áreas responsables del trámite, para lo cual deberán verificar que se obtenga una disminución del gasto correspondiente en cumplimiento a las medidas de racionalidad.

TRANSPORTACION LOCAL.- Asignación que se otorga a quien se comisiona a una localidad distinta a la de su adscripción, para cubrir costos de transporte local: domicilio-aeropuerto; central camionera-hotel; hotel-oficinas locales, y viceversa y viajes similares.

TARIFA DE VIATICOS.- Tabla que consigna los montos máximos diarios por zona, tipo de comisión; nivel y montos que se otorgarán por concepto de viáticos.

- 1.1 Para el otorgamiento de viáticos y trámite de pasajes, se requerirá el llenado del formato denominado "Registro Único de Comisiones al Personal" (**anexo 1**).
- 1.2 Las tarifas de viáticos aparecen en los **anexos 2 y 3**.
- 1.3 El trámite de viáticos y pasajes, deberá realizarse con un mínimo de 72 horas de anticipación, salvo casos excepcionales derivados de la naturaleza del asunto a tratar en la comisión.
- 1.4 Para efectos de otorgamiento de tarifas de viáticos, se considerará como Servidor Público Superior al Director General; como Mando Medios a los Directores de Área, Subdirectores y Homólogos, Jefes de Departamento y Homólogo y el Resto de Personal, a los trabajadores cuyos puestos estén comprendidos entre el Jefe de Oficina y el de Notificador (personal operativo).
- 1.5 Los viáticos se dividirán en menor de 24 horas (sin pernocta) y mayor de 24 horas (con pernocta), dependiendo la duración de la comisión.
- 1.6 Las cuotas de viáticos de menor de 24 horas cubren el costo de la alimentación y



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	3 de 3

el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).

- 1.7 Las cuotas de viáticos de mayor de 24 horas cubren el costo de hospedaje, alimentación y el consumo de bebidas (solamente agua y refrescos).
- 1.8 En los casos en que coincida la estancia en dos o más ciudades o entidades federativas en un mismo día, se aplicará la tarifa del estado mas alta.(comisión de menor y mayor de 24 horas)
- 1.9 Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional a un servidor público de mando medio o superior, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, conforme a la tarifa correspondiente.

En caso de que el comisionado utilice vehículo oficial o propio dentro del territorio nacional para trasladarse al lugar de la comisión, se deberá cubrir el costo de peaje y el combustible correspondiente, calculando el importe a pagar de combustible de la forma siguiente:

$$\frac{\text{No. de Kilóm. recorridos}}{5} \times \text{costo vigente del combustible} = \text{importe a pagar}$$

- 1.10 Para ello será necesario elaborar un oficio que contenga por lo menos: número de placas del vehículo, marca, modelo, fecha de la comisión y servidor público responsable de la misma.

VIATICOS NACIONALES

- 2.1- De conformidad con lo establecido en el Manual de Normas de Servicios Personales, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado "Norma de Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", se otorgarán las cuotas autorizadas por el H. Órgano de Gobierno que se marcan en la Tarifa de Viáticos Nacionales, consignadas en los **anexos 2 y 3**.
- 2.2- La comprobación de los viáticos otorgados se hará directamente en el Departamento de Contabilidad, con los siguientes requisitos:
 - a) La documentación comprobatoria deberá de contener los requisitos fiscales que estable el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 29-A:
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local, establecimiento o sucursal,

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	4 de 4

- deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expida los comprobantes (del lugar que se haya comisionado)
- Contener impreso el numero de folio
 - Lugar y fecha de expedición (del lugar que se haya comisionado)
 - Factura a nombre del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal con su clave del registro federal de contribuyentes
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que se adquiera
 - Valor unitario consignado en numero e importe total consignado en numero o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso (debidamente explícitos y con la sumatoria correcta
- b) En lo correspondiente a la comprobación de las facturas del hotel deberán de indicar los números de días de hospedaje con los requisitos fiscales antes citados.
- c) Referente a todos aquellos gastos de alimentos que por situación extraordinaria no se presente comprobante fiscal correspondiente, deberá de llenarse el anexo 6, desglosando por día los gastos realizados y autorizados por el titular del Área que lo comisiono. Cabe aclarar que este no deberá de exceder del 10% del total de su comisión, el cual se anexara en su comprobación y se entregara al Departamento de Contabilidad, para su revisión y en su caso descargo y registro contable.
- d) Los comisionados deberán ajustarse a las tarifas diarias de viáticos autorizadas por lo que no se reembolsaran diferencias a su favor por exceso en gastos glose
- e) De manera excepcional y por causas plenamente justificadas se podrá autorizar al servidor público comisionado, el pago de gastos adicionales a los ministrados por concepto de viáticos, previa autorización por el titular de área que los comisionó con la acreditación correspondiente, y turnarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y, en su caso, pago respectivo.
- f) En los casos en que dos o más trabajadores sean comisionados al mismo lugar, deberán presentar cada uno la factura independiente y correspondiente.

COMPROBACIÓN DE PASAJES

- 2.3- La comprobación de la comisión se efectuará presentando los boletos ya sea aéreos o de autobús que indique que han sido utilizados.

En las situaciones en que se extravíe el comprobante del boleto de avión o de autobús, deberá de presentar el boleto electrónico con el oficio aclaratorio de



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	5 de 5

dicha situación.

TRANSPORTACION LOCAL

- 2.4- Se otorgará una cuota máxima de \$500.00, a consideración del Titular del área que comisiona, para gastos de taxis o transportación local dentro del lugar comisionado, así como el de Casa-Aeropuerto/Central Camionera y su comprobación se efectuará mediante factura, comprobante, talón, ticket o en su caso con el formato ANEXO No. 5

En lo referente al transporte de:

Aeropuerto/Central Camionera-Casa
Aeropuerto/Central Camionera-hotel
Hotel-aeropuerto/central camionera

Se otorgará un importe hasta de \$500.00 a consideración y autorización del Titular del Área que lo comisiona y solamente será comprobado mediante factura, Ticket o Talón expedido por el prestador de servicio

PRESENTACIÓN DE INFORMES

- 2.5 Todo servidor público deberá presentar ante el funcionario que lo comisionó, un informe abierto que deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:
- ✓ Fecha de comisión
 - ✓ Asunto a atender
 - ✓ Acciones realizadas en cumplimiento de la comisión
 - ✓ Aclarar si la comisión fue exitosa
 - ✓ Observaciones generales en el desarrollo de la comisión

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Todos aquellos documentos remitidos para la comprobación de gastos deberán de ser en original y contener la firma de la persona comisionada y del Titular del Área que lo comisionó.

Los documentos comprobatorios (facturas, notas de venta y **anexo 4**, éste último solo se utilizará en casos excepcionales debidamente justificados) No deberán tener alteraciones, tachaduras, roturas, corrector u otra situación que desvirtúe el documento comprobatorio.



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	6 de 6

Las comprobaciones de viáticos y transporte que se otorgaron para llevar a cabo una comisión, deberán de ser comprobadas en un plazo no mayor de 10 días naturales al término de esta.

En las situaciones en que el personal no realice su comprobación de gastos en el tiempo establecido, no se le otorgara una nueva ministración para gastos hasta en tanto no realice dicha comprobación.

La tarifa de viáticos se clasificarán en 2:

- **Tarifa de viáticos nacionales para las zonas más económicas.**- Que son las correspondientes a todos los estados de la República Mexicana, (**anexo 2 y 3**) a excepción de las zonas siguientes:
- **Tarifa de viáticos nacionales para las zonas menos económicas.**- Que son las ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del estado de Guerrero; Cancún del estado de Quintana Roo; Ciudad Victoria del estado de Tamaulipas; Los Cabos del estado de Baja California Sur y Saltillo del estado de Coahuila (**anexo 2 y 3**).



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	7 de 7

ANEXO 2

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MAYOR A 24 HORAS
(CUOTA DIARIA EN PESOS)**

NIVELES	VIÁTICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIÁTICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
	TABLA 1	TABLA 2
SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR (DIRECTOR GENERAL)	1,850.00	3,000.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS (DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO)	900.00	1,370.00
RESTO DEL PERSONAL	600.00	800.00



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	8 de 8

ANEXO 3

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO
POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y REGRESE EL MISMO DÍA
(CUOTA DIARIA EN PESOS)**

NIVELES	VIÁTICOS NACIONALES ZONAS MÁS ECONÓMICAS	VIÁTICOS NACIONALES ZONAS MENOS ECONÓMICAS
	TABLA 1	TABLA 2
SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR (DIRECTOR GENERAL)	400.00	600.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS (DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO)	250.00	400.00
RESTO DEL PERSONAL	150.00	250.00



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	9 de 9

ANEXO 4 (VIATICOS)

Desglose de los gastos sin comprobante fiscal, motivo de la comisión del trabajo celebrada del _____ al _____ de _____ del 2006.

En los siguientes lugares:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL \$		

JUSTIFICACIÓN: _____

El ejercicio de los viáticos es responsabilidad del comisionado y de quien lo comisiona.

NOMRE Y FIRMA
DEL COMISIONADO

AUTORIZO
TITULAR DEL AREA QUE LO COMISIONA

MÉXICO, D.F. A _____ DE _____ DEL 2006.



FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

VIATICOS Y PASAJES/ POLITICAS

DIA	MES	AÑO	PAGINA NÚMERO
18	agosto	2006	10 de 10

ANEXO 5 (TRANSPORTE LOCAL)

BUENO POR \$ _____

RECIBI DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL, LA CANTIDAD DE: \$ _____ (_____)

PARA GASTOS DE TRANSPORTACION LOCAL EN LA COMISION DE TRABAJO.

CONFERIDA A _____ DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DEL AÑO 200 ____.

NOMBRE Y FIRMA
DEL COMISIONADO

AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA
DEL TITULAR DEL AREA

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ DEL 200 ____.

-