



FIPRODEFO

**FIPRODEFO.- Fideicomiso para la
Administración del Programa de
Desarrollo Forestal del Estado de
Jalisco**

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL
DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES.**

INDICE	
OBJETIVO	2
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	2
Título Primero	
1.1 De las políticas	3
Capítulo Segundo	
De las Asignaciones y Autorización de Comisiones	4
1.2 De los Sujetos	4
1.3 De las Comisiones	4,5,6
Capítulo Tercero	
Del Gasto para realizar comisiones.	6
1.5 De los Gastos de Viaje	7,8,9
Capítulo Cuarto	
Título Primero	
1.6.0. De los Viáticos	10
Título Segundo	
De los Pasajes	11, 12,13
Título Tercero	
Del Hospedaje	13
Capitulo Quinto	
De la Comprobación de Viáticos	14,15,16
2.- Control y Vigilancia.	16
3.- Sanciones.	16
4.- Transparencia.	16

OBJETIVO

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos del FIPRODEFO, Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal del Estado de Jalisco, cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

DEFINICIONES:

FIPRODEFO.- Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal del Estado de Jalisco.

Administración.- El Administrador Interno del **FIPRODEFO**.

Áreas de FIPRODEFO.- Gerente, Administrativa, Contable, Jurídica, Técnicos Forestales.

Combustibles y lubricantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres.

Comisión. Actividades encomendadas al personal en servicio del FIPRODEFO, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción (a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos del Órgano antes mencionado, debiendo ser asignadas por el Titular de la Administración o persona facultada para ello.

Comisiones sucesivas e ininterrumpidas. Son aquellas comisiones de trabajo que por su continuidad, el comisionado no logra permanecer en su lugar de adscripción 3 días hábiles entre cada comisión.

Reintegro. Recurso en efectivo que resulta cuando el importe otorgado es mayor que el comprobado, dicha diferencia será devuelta por el comisionado en efectivo a la Administración, a la cual corresponderá la emisión de un recibo.

Pasajes. Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

Ministración. Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de viaje (boletos de autobús, gasolina, lubricantes y casetas) y viáticos (hospedaje y alimentos) al personal del FIPRODEFO, en las comisiones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones.

Viáticos. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país o en el extranjero, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

**Título Primero
De las Políticas.**

1.1. Políticas Generales.

1.1.1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, la Administradora Interna del FIPRODEFO, es responsable de su estricta observancia y aplicación.

1.1.2. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las áreas tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio.

1.1.3. Las áreas del FIPRODEFO, deberán sujetarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual y conforme a los criterios de austeridad, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4. Será responsabilidad la Administradora Interna del FIPRODEFO, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5. Las áreas de FIPRODEFO, deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido.

Para efectos de estas políticas los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los siguientes:

Niveles de Aplicación

- I.- Gerente.
- II.- Administrativa,
- III.- Contable,
- IV.- Jurídica,
- V.- Técnicos Forestales,
- VI.- Demás Servidores Públicos del FIPRODEFO.

1.1.6. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.7. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de cincuenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.8. El Gerente del FIPRODEFO designará un servidor público responsable del trámite y control de viáticos y pasajes, preferentemente el Área de Administración del FIPRODEFO.

1.1.9. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.10. Los trámites para la gestión de viáticos deberá presentarse con setenta y dos horas de anticipación. Todos aquellos trámites que se presenten después de las 15:00 horas serán objeto de pago al día hábil siguiente o contra la documentación comprobatoria que resulte.

1.1.11 En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, el Gerente del FIPRODEFO, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de viáticos anexos al presente manual; previa autorización del Comité Técnico.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

1.2. De los sujetos

1.2.1. Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

1.2.2. En el caso de personas contratadas bajo el régimen de honorarios, que se requiera considerar gastos equivalentes a viáticos se deberá contemplar en el contrato respectivo, estipulando las cantidades y conceptos de manera puntual.

1.3. De las Comisiones

1.3.1. Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, los programas o las funciones propias del FIPRODEFO.

1.3.2. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes y la asignación de las mismas se establecerá en el documento denominado **Oficio de Comisión (ANEXO 1)**

1.3.3. En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

I.- Reducir al mínimo el número de comisiones;

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

II.- Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas;

III.- En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les completa.

1.3.4. Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

I.- Al interior del Estado, por conducto del Gerente del FIPRODEFO.

II.- Al interior de la República, por conducto del Gerente del FIPRODEFO.

III.- Al extranjero, por conducto del Comité Técnico del FIPRODEFO.

1.3.5. La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por los siguientes funcionarios:

I.- Al interior del Estado, por conducto del Gerente del FIPRODEFO.

II.- Al interior de la República, por conducto del Gerente del FIPRODEFO.

III.- Al extranjero, por conducto del Comité Técnico del FIPRODEFO, con visto bueno de la Contraloría del Estado.

1.3.6. El Gerente del FIPRODEFO, está facultado para realizar las comisiones en el interior del estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estará exento de los oficios de comisión; únicamente estará obligado a la autorización referida para el caso de comisiones en el extranjero.

1.3.7. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados, se deberá contar con oficio de autorización del Gerente y/o Administración del FIPRODEFO.

1.3.8. Cuando el desarrollo de la comisión se atraviesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

1.3.9. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

1.4.0. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.4.1. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de FIPRODEFO o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.

- Otorgarlas en calidad de cortesía.

- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

- Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o éste suspendido en virtud de sanciones administrativas.

- Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos.

1.4.2. El servidor público comisionado deberá rendir un informe ante su superior jerárquico, en el que señalará la conclusión de los resultados en la evidencia documental correspondiente.

1.4.3. Queda prohibido extender los viajes para propósitos personales.

1.4.4. Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

I.- Por anticipado, si se solicitan con cuando menos cinco días antes del inicio de la comisión y se presente el oficio de comisión con los requisitos señalados en el presente manual.

II.- Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en el presente manual.

1.4.5. En ningún caso el gasto por concepto de Viáticos podrá exceder los topes establecidos en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.

CAPITULO TERCERO DEL GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

1.5. Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos;

I.- El lugar donde se efectuará la comisión;

II.- La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;

III.- Los días que durará la comisión; y

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

IV.- El medio de transporte a utilizar.

1.5.1. Para tramitar, autorizar y otorgar alimentación y hospedaje por concepto de comisiones, se deberá considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en los niveles de aplicación.
- Formato autorizado de Disponibilidad Presupuestal.
- Los alimentos y hospedajes se sujetarán a los siguientes tabuladores de viáticos, donde los montos contemplados se establecen en pesos mexicanos para Viáticos Nacionales y el Estado de Jalisco y para el extranjero en dólares de los Estados Unidos (USD).

TARIFA DE VIÁTICOS EXTRANJERO.

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	AMÉRICA
I.-	Desayuno	\$36.00	\$32.00
	Comida	\$59.00	\$53.00
	Cena	\$72.00	\$65.00
	Hospedaje	\$355.00	\$319.00
	Total por Día	\$522.00	\$469.00
II al VI.-	Desayuno	\$20.00	\$18.00
	Comida	\$42.00	\$38.00
	Cena	\$53.00	\$48.00
	Hospedaje	\$264.00	\$238.00
	Total por Día	\$379.00	\$342.00

TARIFA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES NACIONALES.

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
I.-	Desayuno	\$166.00	\$128.00
	Comida	\$238.00	\$183.00
	Cena	\$166.00	\$128.00
	Hospedaje	\$1,211.00	\$867.00
	Total por Día	\$1,781.00	\$1,306.00
II al VI.-	Desayuno	\$128.00	\$92.00
	Comida	\$202.00	\$147.00
	Cena	\$128.00	\$92.00
	Hospedaje	\$807.00	\$579.00
	Total por Día	\$1,285.00	\$910.00

TARIFA DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO.

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	VIDA CARA	VIDA MEDIA
I.-	Desayuno	\$128.00	\$92.00
	Comida	\$202.00	\$147.00
	Cena	\$128.00	\$92.00
	Hospedaje	\$505.00	\$385.00
	Total por Día	\$963.00	\$716.00
II al VI.-	Desayuno	\$92.00	\$73.00
	Comida	\$166.00	\$128.00
	Cena	\$92.00	\$73.00
	Hospedaje	\$404.00	\$289.00
	Total por Día	\$754.00	\$563.00

NOTA: Estos importes incluyen IVA.

Para Efectos del cálculo del monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%. Así mismo, los montos contemplados para el Interior de la República Mexicana y el Estado de Jalisco podrán incrementarse anualmente en el porcentaje que incremente el índice nacional de Precios al Consumidor (INPC) de conformidad al comunicado que para tal efecto la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas al inicio de cada ejercicio fiscal.

1.5.2. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

ESTADOS	CIUDADES
Distrito Federal	México
Baja California	Ensenada, Mexicali y Tijuana.
Baja California Sur	Campeche y Ciudad del Carmen.
Campeche	Campeche y Ciudad del Carmen.
Colima	Manzanillo.
Coahuila	Piedras Negras y Saltillo.
Chiapas	Tapachula y Tuxtla Gutiérrez.
Chihuahua	Ciudad Juárez y Chihuahua.
Guanajuato	Guanajuato y León.
Guerrero	Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo.
Jalisco	Puerto Vallarta.
México	Toluca.
Nuevo León	Monterrey.
Oaxaca	Huatulco.
Puebla	Puebla.
Quintana Roo	Cancún, Cozumel y Chetumal.
Sinaloa	Culiacán y Mazatlán.
Sonora	Hermosillo y Nogales.
Tabasco	Villahermosa.
Tamaulipas	Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico.
Veracruz	Coatzacoalcos y Veracruz.

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

El resto de ciudades en la República Mexicana, se clasifican como de vida media. Se considerarán además en este tipo (vida Media) a la población de El Tuito (cabo Corrientes), Tomatlán, Barra de Navidad, Cihuatlán, San Sebastián del Oeste y Melaque.

1.5.3. Para efectos del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco, se considerarán como ciudades de vida cara las siguientes:

Ahualulco de Mercado	Melaque*
Ameca	Ocotlán
Arandas	Poncitlán
Atemajac de Brizuela	Puerto Vallarta**
Atotonilco el Alto	San Juan de los Lagos
Autlán de Navarro	San Sebastián del Oeste*
Ayotlán	Tala
Barra de Navidad*	Talpa de Allende
Chapala	Tamazula de Gordiano
Cihuatlan*	Tapalpa
Colotlán	Tepatitlán de Morelos
El Tuito (cabo Corrientes)*	Tequila
Jocotepec	Tomatlán*
La Barca	Yahualica de González Gallo
La Huerta	Zapotlán El grande (Ciudad Guzmán)
Lagos de moreno	Zapotlanejo
Mascota	Zona Metropolitana de Guadalajara
Mazamitla	

* A estas poblaciones se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República Mexicana, considerándolas como ciudades de vida media.

** A esta población se les aplicará el tabulador de viáticos para comisiones en la República mexicana, considerándola como ciudad de vida cara.

1.5.4. Para efecto del tabulador de viáticos para comisiones en el interior del Estado de Jalisco se considerarán como ciudades de vida media las siguientes:

Acatic	Pihuamo
Acatlán de Juárez	Purificación
Amacueca	Quitupan
Amatitán	San Cristóbal de la Barranca
Arenal	San Diego de Alejandría
Atengo	San Gabriel (Venustiano Carranza)
Atenguillo	San Ignacio Cerro Gordo
Atoyac	San José de Gracia
Ayutla	San Juanito de Escobedo (Antonio

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

	Escobedo)
Bolaños	San Julián
Cajititlan (Tlajomulco de Zuñiga)	San Luis Soyotlan
Cañadas de Obregón (Villa Obregón)	San Marcos
Capilla de Guadalupe	San Martín de Bolaños
Casimiro Castillo	San Martín Hidalgo
Chimaltitán	San Miguel el Alto
Chiquilistlán	Santa Anita
Cocula	Santa María de los Ángeles
Concepción de Buenos Aires	Santa María del Oro (Manuel M. Dieguez)
Cuaautitlán	Sayula
Cuautla	Tecalitlán
Cuquio	Techaluta
Degollado	Tecolotlán
Ejitlan	Tenamaxtlán
El Grullo	Teocaltiche
El Limón	Teocuitatlán de Corona
El Salto	Teuchitlán
Encarnación de Díaz	Tizapan el Alto
Etzatlán	Tlajomulco de Zuñiga
Gómez Farías	Tolimán
Guachinango	Tonaya
HUejuquilla El Alto	Tonilla
Hostotipaquillo	Totatiche
Huejucar	Tototlán
Ixtlahuacán de los Membrillos	Tuxcacuesco
Ixtlahuacán del Río	Tuxcacuesco
Jalostotitlán	Tuxpan
Jamay	Unión de san Antonio
Jesús María	Unión de Tula
Jilotlán de los Dolores	Valle de Guadalupe
Juanacatlán	Valle de Juárez
Juchitlán	Villa Corona
La Manzanilla	Villa Guerrero
Magdalena	Villa Hidalgo
Mexticacán	Zacoalco de Torres
Mezquitic	Zapotiltic
Mixtlán	Zapotlán de Vadillo
Ojuelos de Jalisco	Zapotlan del Rey

CAPITULO CUARTO

Titulo Primero

De los Viáticos

1.6.0. Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la Solicitud de **“RECIBO DE VIÁTICOS (ANEXO 2)**, adjuntando el Oficio de Comisión, el cual quedará como justificante de la erogación y en carácter de “sujeto a comprobar”, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato **“RELACIÓN DE GASTOS” (ANEXO 4)**

1.6.1. Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas.

1.6.2. En caso de que la comisión sea menor de veinticuatro horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión.

1.6.3 El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I.- Si la salida/regreso es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- II.- Si la salida/regreso es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- III.- Si la salida/regreso es a partir de las 19:00 horas, se pagará la cena.

Solo se podrá autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, por la Gerencia y que esté plenamente justificado este hecho.

1.6.4. Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.6.5. Los viáticos por las comisiones tendrán un límite máximo de treinta días naturales consecutivos.

1.6.6. Por ningún motivo se autorizará la adquisición de tarjetas de telefonía celular, así como el pago de factura por llamadas telefónicas realizadas en hoteles y/o casetas de larga distancia y con motivo del desarrollo de su comisión.

1.6.7. Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma.

Título Segundo
De los Pasajes

1.7.0. El personal comisionado que utilice los vehículos del **FIPRODEFO**, deberá de solicitar el combustible mediante el formato **“RECIBO DE VIÁTICOS”**, calculando el combustible según el número aproximado de kilómetros a recorrer.

Combustibles y lubricantes

1.7.1 El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILÓMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5

En comisiones al interior del Estado, el Kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente manual. (Anexo 3). Para calcular las distancias de carreteras en el interior de la república, se tomará como referencia, preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal. <http://www.sct.gob.mx/carreteras/>

En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que asignen la comisión.

1.7.2 En caso de que el personal comisionado utilice vehículo propio, será bajo su estricta responsabilidad para trasladarse al lugar de la comisión, y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; el FIPRODEFO deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer. El Kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente manual. (Anexo 3).

Solo en casos excepcionales y plenamente justificados, el gerente del FIPRODEFO, podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

1.7.3. El FIPRODEFO, a través de la Administración suministradora de gasolina por medio del depósito de dinero a las Tarjetas establecidas **“SI VALE”** mismas que portarán los comisionados, para dotar al vehículo el cual quedó en su resguardo al momento de la comisión, y dicho depósito será conforme al importe establecido en el **“Recibo de Viáticos”**. (Anexo 2).

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

1.7.4. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

1.7.5. Queda prohibido el pago a terceras personas, salvo en caso de contratos o convenios que especifiquen el pago de este servicio, por lo que deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

1.7.6. Traslados Locales. El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio, se autorizará un importe máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) diarios que se podrán comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte. Salvo en casos excepcionales, se podrá autorizar cantidades distintas, los cuales deberán ser debidamente justificados y con autorización del Gerente del FIPRODEFO.

1.7.7 Los pasajes de servicios aéreos y de hospedaje requeridos, deberán solicitarse a través del formato “**Recibo de Viáticos**” (**Anexo 2**) y podrán ser adquiridos a través de agencias, sólo cuando facilite la pronta disposición de estos servicios y no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas.

1.7.8. Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades que excedan de trescientos kilómetros de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales y/o emergencias.

1.7.9. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al monto de la reservación.

En cualquier caso que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al Gerente del FIPRODEFO.

1.7.10. En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase.

Titulo Tercero Del Hospedaje

1.8.0. No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

I.- Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros;

II.- En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 Kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión;

Comentado [F1]: ESTE PUNTO 1.5.8. OPCIONAL, SE QUITA O SE DEJA ?

III.- Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el Gerente del FIPRODEFO, podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores.

1.8.1. Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

1.8.2. En el caso de hospedaje, no se aceptarán llamadas particulares ni pagos de servibar.

CAPITULO QUINTO DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

1.9.0. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y adicionales. Para ello, integrará los siguientes documentos;

I.- Recibo de viáticos.

II.- Copia del Oficio de Comisión

III.- Informe de Resultados.

IV.- Relación de Gastos.

V.- La Documentación comprobatoria de los gastos realizados.

VI.- Informe personal de resultados, especificando los resultados de la comisión, así como los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etcétera, de manera clara y separada.

VII.- Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la clave presupuestal a efectuar, debidamente autorizada con firma autógrafa de la Gerencia y la Administración.

Sin excepción alguna, no se autorizará la comprobación si se incumple con estos requisitos.

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

Se excluye al Gerente del FIPRODEFO de lo señalado en las fracciones I) y II) salvo en el caso de las comisiones al Extranjero.

1.9.1. Los comprobantes de gasto deberán apegarse a los criterios de deducibilidad para efectos de acreditación del Impuesto al Valor Agregado (como es el caso del pago de gasolina), conforme a los artículos 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

1.9.2. La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel, o en su caso se describirá el nombre de los comisionados que ocupen la habitación.

1.9.3 El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del comprobante fiscal expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó, y en caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente manual, la diferencia deberá ser reintegrada a los titulares Administrativos de las dependencias.

1.9.4. Cuando por alguna razón justificada no se posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el superior jerárquico del comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización de la Administración del FIPRODEFO.

1.9.5. La comprobación del medio de Transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

I.- Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.

II.- Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado y acompañados del “voucher de servicio” que emitan las agencias de viajes.

1.9.6. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo los casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del Gerente del FIPRODEFO.

1.9.7. El servidor público comisionado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante Administración el formato relación de Gastos. **(ANEXO 4).**

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, Administración procederá a requerir por escrito dicha comprobación, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Administración procederá a solicitar a la Gerencia General la autorización para el descuento de los importes adeudados vía nómina.

1.9.8. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros relacionados.

1.9.9. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes, a la Administración, CON UN DEPOSITO A LA CUESTA MAESTRA No. 785675 o CONAFOR A LA CLASICA 1 No. 12371761, dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la comisión conferida.

1.9.10. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia resultante a su favor, le será reembolsada, previa justificación por escrito y avalada por la Administración.

1.9.11. Para los casos que por necesidades del servicio se requiera comisión urgente, y el comisionado acepte viajar utilizando recursos propios, éstos le serán reembolsados, siempre y cuando se ajusten a las tarifas autorizadas. Debiendo utilizar el formato **Relación de Gastos (ANEXO 4)**, anexando la documentación comprobatoria y solicitud de reembolso avalada por la Administración.

1.9.12. No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.9.13. Cuando por necesidades del servicio se requiera asistir a un lugar que por sus características no se tengan establecimientos que expidan documentos con requisitos fiscales, **sólo se proporcionará para alimentos la cantidad de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) por comisionado, debiendo presentar recibo simple por la cantidad con el visto bueno del Gerente y anexando copia del oficio de comisión respectivo**, proporcionando esta documentación ante Administración, para el trámite de pago respectivo y copia del informe de comisión con el visto bueno del funcionario que otorgó la comisión.

1.9.14. En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente manual, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

2.- Control y Vigilancia.

2.1. Corresponde a la Contraloría del Estado vigilar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

3.- Sanciones.

3.1. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como lo establecido en el Reglamento Interior de trabajo del FIPRODEFO, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

4.- Transparencia.

4.1. El FIPRODEFO, a través de su Unidad de Transparencia se obliga a transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en los términos de las legislaciones y disposiciones en materia de transparencia.

TRANSITORIOS

Artículo 1. Los presentes lineamientos obligarán y surtirán efecto al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico del FIPRODEFO, realizando su publicación en Tabla de Avisos del Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal del Estado de Jalisco y en la página de internet del Fideicomiso.

Guadalajara, Jalisco a 15 de noviembre del 2016.



FORMATO DEL OFICIO DE COMISIÓN FORÁNEA

Folio FIPRODEFO

Anticipado
Devengado

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:

DEPENDENCIA : FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL (ADSCRITA):

DIRECCIÓN DE ÁREA (ADSCRITA):

NOMBRE DEL COMISIONADO:

PUESTO DEL COMISIONADO:

DESTINO:

MEDIO DE TRANSPORTE ESPECIFIQUE :

DATOS DEL VEHÍCULO:

SI NO

NUMERO DE VALES (5 ÚLTIMOS DÍGITOS)

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN:

FECHA Y HORA PROGRAMA DE SALIDA:

FECHA Y HORA PROGRAMA DE REGRESO:

NOTAS Y OBSERVACIONES:

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

COMISIONADO

AUTORIZÓ	Vo. Bo.	COMISIONADO
MTRA. GABRIELA LÓPEZ DAMIÁN	DR. en CS. GUILLERMOROBERTO ENCISO DURÁN	
Gerente General	Administrador	

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO.

A-2

RECIBO DE VIÁTICOS

FOLIO FIPRODEFO/ /

FECHA DE ELABORACIÓN OFICIO
COMISIÓN:

BUENO POR

DEPENDENCIA: FIPRODEFO								
DIRECCIÓN GRAL: FIPRODEFO								
DIRECCIÓN DE ÁREA:								
NOMBRE Y PUESTO COMISIONADO:								
DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN EFECTUADA RECIBÍ DEL FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DE JALISCO LA CANTIDAD DE: CON LETRA								
POR CONCEPTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y DEMÁS GASTOS ANTICIPADOS DURANTE LOS DÍAS DE AL DE EN LA (S) POBLACIÓN (ES) DE:								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
DESAYUNO								0.00
COMIDA								0.00
CENA								0.00
HOSPEDAJE								0.00
PASAJES								0.00
TRANSP. INTERNA								0.00
SERV. TELEFÓNICO								0.00
SERV. LAVANDERÍA								0.00
SUMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VEHÍCULO	MARCA	TIPO	MODELO	PLACAS	CILINDROS			
OFICIAL					6			
POBLACIÓN			DISTANCIA KM	CANTIDAD LTS/ FACT.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PEAJES	
				0.00				
SUMAS						0.00		0.00

OBSERVACIONES:

COMISIONÓ

RECIBÍÓ

M.C. GABRIELA LÓPEZ DAMIÁN
GERENTE GENERAL

EL COMISIONADO

AUTORIZO

DR. en CS. GUILLERMO ROBERTO ENCISO DURÁN
ADMINISTRADOR



INFORME DE RESULTADOS

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:

DEPENDENCIA :

DIRECCION GENERAL (ADSCRITA):

AREA (ADSCRITA):

0

NOMBRE DEL COMISIONADO:

PUESTO DEL COMISIONADO:

DESTINO:

FECHA DE LA COMISIÓN:

DESCRIPCION DE LA COMISION:

0

INTEGRANTES DE COMITIVA:

NOMBRE:	PUESTO:

AGENDA DIARIA:

OBJETIVO:

EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

INFORME DE RESULTADOS:

SEGUIMIENTO ESPERADO:

COMISIONADO

	0
	0

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.



A-4

RELACIÓN DE GASTOS

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:

DEPENDENCIA :
FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL (ADSCRITA):
FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO

ÁREA (ADSCRITA):
0

NOMBRE DEL COMISIONADO: PUESTO DEL COMISIONADO:

DESTINO: FECHA DE LA COMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN:

DESGLOSE DE FACTURAS QUE SE ENTREGAN PARA REVISIÓN GASTOS:
EN EL ESPACIO PARA CONCEPTO ANOTAR SEGÚN CORRESPONDA (ALIMENTOS, HOSPEDAJE, CASETAS, COMBUSTIBLE, AUTOBÚS, TAXIS, ETC.)

NO. DE FACTURA	FECHA	CONCEPTO	MONTO
MONTO TOTAL DE LAS FACTURAS ENTREGADAS:			\$0.00

NOTAS Y OBSERVACIONES:

SELLO DE RECIBIDO

COMISIONADO
FIRMA:

Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.

Autorizo:

MTRA. GABRIELA LÓPEZ DAMIAN

VO. BO.

ABOGADO JOSÉ AHUIZOTL MARIN

Realizo:

DR. en CS. GUILLERMO ROBERTO ENCISO DURÁN