



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

1.- Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029, dentro del eje 5.- Ciudadanía y Buen Gobierno, establece como uno de sus objetivos: Ser un Gobierno profesional, con eficiencia en el desempeño de todos los servidores públicos y un cuidado riguroso y transparente en el manejo de los recursos públicos.

Así mismo busca incrementar la eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto para alcanzar los objetivos y las metas de los planes y programas de gobierno, establecer mecanismos para el diseño y ejercicio del presupuesto bajo un principio de austeridad, que privilegie las acciones prioritarias para el progreso del estado.

Por lo cual, en cumplimiento al Programa General de Austeridad y a las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal emitidas con carácter obligatorio por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, por medio del presente, se actualiza y da a conocer la Normatividad de Viáticos.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

2.- Tipos de Solicitudes a tramitarse ante la Dirección

General de Recursos Financieros:

DOCUMENTO	RUBRO PRESUPUESTAL A EJERCER	INSTANCIA RECEPTORA	PLAZO PARA ENTREGA
Solicitud de Viáticos Anticipados (Original y 1 copia)	Viáticos	Recepción de la Dirección General de Recursos financieros en horario de 9:00 a 14:00	Mínimo con un día hábil previo a la comisión.
Solicitud de Viáticos Devengados (Sujetos a aprobación) (Original)	Viáticos	Ventanilla de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en horario de 9:00 a 14:00	Recepción de documentos los Lunes; La programación de pago se realizará de acuerdo a liquidez en bancos.
Recibo de Reintegro	Viáticos Deudores	Ventanilla de Caja en horario de 9:00 a 16:00	Posterior a la revisión de la comprobación.
Solicitudes de Gastos, (Debidamente autorizados)	Gastos	Ventanilla de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en horario de 9:00 a 14:00	Recepción de documentos los Lunes; La programación de pago se realizará de acuerdo a liquidez en bancos.

3.- Lineamientos generales para el ejercicio presupuestal

1. Es deber de los servidores públicos ejercer el presupuesto, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
2. Para el ejercicio de cualquier tipo de recursos, las áreas deberán contar previamente con la autorización de las Subsecretarías a las que corresponda el Área.
3. La solicitud de cualquier tipo de recursos deberá realizarse mediante el llenado del formato correspondiente en el Sistema de Viáticos de esta Secretaría (172.20.30.101/compviaticos), y cumplir con los requerimientos del mismo.
4. Ningún tipo de solicitud será aceptada si es firmada por ausencia; en el caso de que el Subsecretario que corresponda delegue dicha facultad en otra persona deberá notificarlo por escrito al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
5. La Dirección General de Recursos Financieros será la encargada de revisar y fiscalizar y en su caso pagar las Solicitudes de Viáticos y Otros Gastos.

4.- Lineamientos para la partida 37504.- Viáticos

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

4.1.- Datos que deberá contener la solicitud:

- I. **Nombre, firma y puesto del Subsecretario y jefe inmediato que asigna la comisión.**
- II. **Nombre, firma, puesto del comisionado.**
- III. **Detallar con precisión el motivo de la comisión.**
- IV. **Especificar el período y lugar de la comisión.**
- V. **Indicar el medio de transporte a utilizar.**
- VI. **Para los casos en que se utilice vehículos, especificar todos los datos solicitados por el sistema; en caso de vehículos particulares, deberán utilizarse como número de placas, las siguientes claves:**
 - **Vehículos de 4 Cilindros PART4C**
 - **Vehículos de 6 Cilindros PART6C**
 - **Vehículos de 8 Cilindros PART8C**
- VII. **Especificar el kilometraje a recorrer.**

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

VIII. En el apartado de (ruta) Recorrido (Kms), detallar el recorrido por lugares y kilómetros, y área rural; (en caso de no existir la ruta, hablar para solicitarla a la ext. 3182); dicho apartado deberá especificarse de la siguiente forma:

Recorrido Kms

Saltillo-Piedras Negras 550 Kms

Piedras Negras-Saltillo 550 kms

- IX. El apartado de observaciones también podrá ser utilizado para especificar las situaciones o hechos (incluye estacionamiento) que el área comisionada considere importantes para que sus viáticos se tramiten eficientemente.
- X. Presentar Oficio de Comisión; este lo encontrará en Plantilla de Personal (Recursos Humanos, incidencias de personal).
- XI. **Presentar informe de comisión detallado.** Los comisionados deberán considerar que el informe de comisión representa la justificación del gasto; por lo cual deberán detallar claramente los objetivos alcanzados. Evitar frases tales como: Se obtuvieron resultados satisfactorios, Se cumplió con las metas al 100%, etc.

4.2.- Restricciones

- I. No se les dará trámite a solicitudes de viáticos que se tramiten mediante tarjeta o en formatos fuera del Sistema Presupuesto de Financieros.
- II. No se les dará trámite a las solicitudes de viáticos de las personas, ni áreas que registren adeudos.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- III. No serán aceptadas solicitudes de viáticos firmadas por ausencia, ni que carezcan del visto bueno del área que corresponda.
- IV. Será causa de rechazo el que las solicitudes se presenten fuera de los términos y plazos establecidos; para su aceptación se deberá contar con Oficio de Premura de tiempo y con la autorización expresa del C. Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
- V. De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimicen los gastos de hospedaje **(habitación doble)** y transporte.
- VI. No serán autorizados viáticos de comisiones continuas de una persona, de tal manera que le permita al comisionado cumplir en tiempo y forma con la comprobación correspondiente a la comisión concluida, la cual deberá presentarse **en un plazo máximo de cinco días posteriores a la conclusión de la comisión.**
- VII. Las comisiones que sean asignadas al personal de la Secretaría de Educación sólo deberán ser programadas de **lunes a viernes.**
- VIII. Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro menor a 60km del lugar de adscripción, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a comida.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- IX. El día del inicio de la comisión se otorgará lo correspondiente a alimentos el 66% si la salida es después de las 9.00 am y el 33% cuando inicie después de las 18:00 hrs. Si la comisión concluye antes de las 12:00 se le otorgará el 33% y si termina a las 18:00 hrs. el 50% lo correspondiente a alimentos.
- X. En los casos en que viajen dos o más personas, deberán presentar facturas individuales, ya que estas no se validan en el Sistema de Finanzas.
- XI. No se aceptarán gastos por llamadas telefónicas, tarjetas telefónicas, para casetas o celulares, cigarros, bar, bebidas energizantes, bebidas alcohólicas, misceláneos, lavandería, medicamentos, planchado, renta de películas, artículos personales, etc.
- XII. Las propinas se considerarán dentro del rubro de alimentos, siempre y cuando no exceda del 15% del consumo.
- XIII. Sólo se aceptarán cambios de fechas de comisión presentando una nueva solicitud, debidamente requisitada y cancelando la anterior. Este cambio deberá hacerse en tiempo y forma.
- XIV. No se aceptarán las solicitudes de viáticos devengados que contengan documentos comprobatorios con antigüedad mayor a 10 días naturales.
- XV. Deberán entregar evidencia de que se asistió a la comisión (fotografías), agenda de trabajo, listados de asistencia, etc. Así como el sello del lugar de la comisión.

5.- Comprobación de Viáticos.

- I. Las comprobaciones de gastos por concepto de viáticos se deberán subir al Sistema Presupuesto de Financieros (172.20.30.101/compviaticos) los archivos electrónicos XML y PDF, según folio fiscal de la factura y el informe de comisión, deberán ser entregados en original y copia, en la recepción de la Dirección General de Recursos Financieros, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión, de 9:00 a 14:00 hrs.
- II. No serán recibidas comprobaciones a destiempo, por lo cual de no apegarse a los plazos y términos establecidos se solicitará el reintegro total del viático otorgado.
- III. En el Sistema Presupuesto de financieros, se les indicará según sea el caso si la comprobación tiene observaciones o deberá reintegrar, (estatus rechazado o estatus finalizado con reintegro), por medio de mensaje se le informará de estas indicaciones.
- IV. Las comprobaciones deberán ser integradas y debidamente firmadas por el servidor público comisionado, las facturas deberán integrarse en orden cronológico, es decir por fechas consecutivas y por concepto.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- V. El recuadro que establece comprobación real que anexa deberá requisitarse en base a la documentación comprobatoria que presente, dicho recuadro podrá llenarse en forma manual, por el usuario de viáticos.
- VI. El incumplimiento a lo anterior ocasionará el requerimiento del reintegro del importe total del viático y no se realizará reembolso, por lo cual se le solicita que su comprobación sea oportuna. (No entregar facturas posteriores).
- XVI. El importe del viático deberá ser comprobado en su totalidad, (combustible, peaje, hospedaje) de acuerdo a los conceptos y montos autorizados, caso contrario deberá reintegrar, el monto por los recursos no ejercidos. Los reintegros deberán entregarse en caja. Considerando que existen gastos que no se pueden comprobar, el comisionado podrá exentar de la comprobación hasta un 20% del importe de los rubros de alimentos, traslados y estacionamiento.**
- VII. Las comprobaciones deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. (Anexo 1)
- VIII. Los comprobantes de pago deberán ser expedidos a nombre de: *Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, Domicilio: Castelar y General Cepeda, s/n, Zona Centro, Saltillo, Coah. R.F.C. GEC890714J68.* (Anexo 2)
- IX. Las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones no tendrán validez.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

- X. Serán rechazadas las facturas cuyo importe no coincida en número y letra.
- XI. No se aceptarán facturas que contengan cualquiera de los siguientes conceptos:
 - a. Artículos varios, llamadas telefónicas, tarjetas telefónicas, bebidas alcohólicas, bebidas energéticas, misceláneos, lavandería, tintorería, artículos personales, propinas.
- XII. Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados de un concepto con otro.
- XIII. En caso de viajar dos o más personas, solicitar facturas individuales.
- XIV. En los casos en que se soliciten recursos para combustibles a la comprobación de viáticos deberá anexarse la Bitácora de Combustible/Kilometraje, para lo cual deberán coordinarse con el área de Control Vehicular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- XV. Los comisionados deberán ajustarse a los conceptos y montos autorizados, ya que no se realizará reembolso por los gastos excedentes.
- XVI. En caso de facturas con fecha de expedición posterior a la de la comisión, **anexar el ticket** (foto) de consumo u hospedaje; este servirá de justificación y/o respaldo de dicha factura.

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

XVII. La comprobación de viáticos deberá realizarse al 100%.

Sanciones

- I. A los servidores públicos que no presenten la comprobación de viáticos que les fueron asignados dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de conclusión, se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. A los servidores públicos que presenten como comprobación de viáticos documentos apócrifos o alterados, (**verificaciones canceladas**) se harán acreedores a la instauración en su contra del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la denuncia Penal que pudiere proceder.
- III. Realizar reintegro total de los adeudos no ejercidos por las comisiones que no se llevaron a cabo.

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

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

6.- Tarifas autorizadas para viáticos

<u>TARIFAS SEFIN/SEFIRC</u>	DENTRO DEL ESTADO	GEN ERA L FUE RA DEL ESTA DO
ALIMENTOS (DESAYUNO, COMIDA Y CENA)	800.00	950.00

HOTEL	DENTRO DEL ESTADO
ACUÑA	2,000.00
ALLENDE	2,000.00
CUATROCIENEGAS	2,000.00
MONCLOVA	2,000.00
MUZQUIZ	2,000.00
PARRAS	2,000.00
PIEDRAS NEGRAS	2,000.00
SABINAS	2,000.00
TORREON	2,000.00
OTROS MUNICIPIOS	2,000.00
MÉXICO, D.F.	2,500.00
OTRAS CDS FUERA DEL ESTADO	2,500.00

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

FACTORES DE COMBUSTIBLE	
TIPO	FACTOR POR KM
4 CILINDROS	\$9.00
6 CILINDROS	\$6.65
8 CILINDROS	\$4.80

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

ANEXO 1

Artículo 29-A.- Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por Internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas a que se refiere la fracción VI del artículo 29 de este Código.
- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra
 - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite. Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.
 - b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición, o pagándose en una sola exhibición, ésta se realice de manera diferida del momento en que se emite el comprobante fiscal digital por Internet que ampara el valor total de la operación, se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno del resto de los pagos que se reciban, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación.
 - c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general. Los comprobantes fiscales digitales por Internet, incluyendo los que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

(ADICIONADO, D.O.F. 30 DE NOVIEMBRE DE 2016)

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

(ADICIONADO, D.O.F. 30 DE NOVIEMBRE DE 2016)

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

ANEXO 2

Cédula Fiscal

Razón Social: Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

R. F. C: GEC 890714 J68

NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

GEC890714J68
Registro Federal de Contribuyentes

GOBIERNO DEL ESTADO DE
COAHUILA DE ZARAGOZA
Nombre, denominación o razón
social

RFC: 14110345170
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
**SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA A 05 DE
AGOSTO DE 2025**

GEC890714J68

Datos de identificación del Contribuyente:	
RFC:	GEC890714J68
Denominación/Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	01 DE DICIEMBRE DE 1975
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE DICIEMBRE DE 1975

Datos del domicilio registrado	
Código Postal: 25000	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: CALLE CASTELAR	Número Exterior: SIN NUMERO
Número Interior:	Nombre de la Colonia: SALTILLO ZONA CENTRO
Nombre de la Localidad: SALTILLO	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: SALTILLO
Nombre de la Entidad Federativa: COAHUILA DE ZARAGOZA	Entre Calle: CALLE GENERAL CEPEDA
Y Calle: CALLE DIONISIO GARCIA FUENTES	

Actividades Económicas:

Página [1] de [2]



Contacto
 Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
 Atención telefónica desde cualquier parte del país:
 MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país:
 (+52) 55 627 22 728

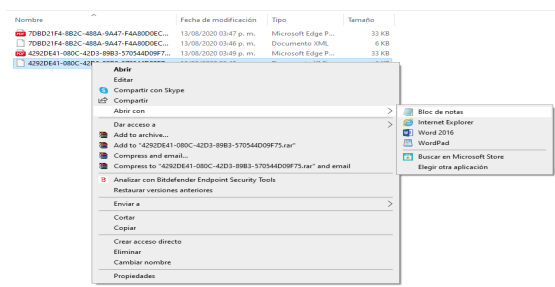
Se solicita RENOMBREN los archivos electrónicos PDF y XML con FOLIO FISCAL/UUID, evitar subir con el nombre que el proveedor envió los archivos.

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

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

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

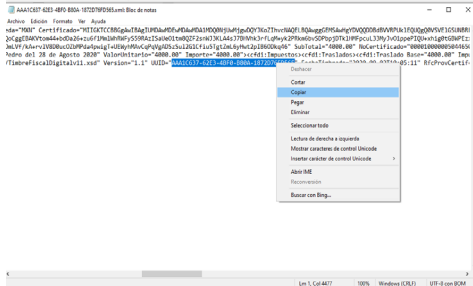
NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS



aparece el XML, seleccionar UUID (FOLIO FISCAL)



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



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

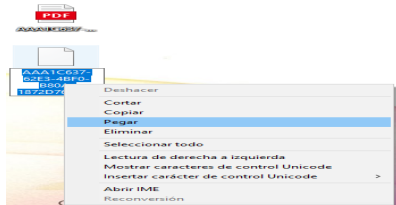
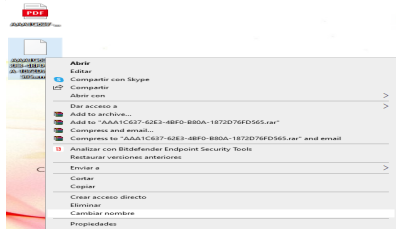


Imagen con el archivo XML ya renombrado con el “FOLIO FISCAL” que le corresponde.

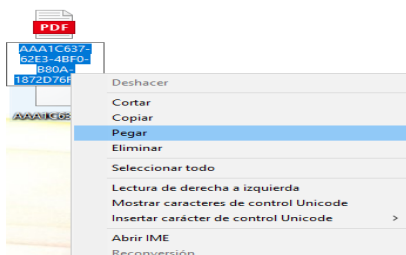
NORMATIVIDAD DE VIÁTICOS



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



Dar click en pegar



PDF ya renombrado.



SUJETA A CAMBIOS, YA QUE SE ENCUENTRA EN REVISION.