

**LINEAMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO Y
COMPROBACION DE
VIATICOS, GASTOS DE
CAMINO Y GASTOS DE
TRASLADO**

ÍNDICE

CAPÍTULO	TEMA	PÁGINA
1	DISPOSICIONES GENERALES	2
2	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	4
3	TARIFA DE VIÁTICOS	4
4	MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS	5
5	CASOS EN LOS QUE NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS	6
6	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	6
7	ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO	7
8	CASOS EN QUE NO SE AUTORIZARÁN GASTOS DE TRASLADO	8
9	MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR	8
10	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	10

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE CAMINO Y GASTOS DE TRASLADO

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. El otorgamiento y pago de los viáticos y gastos de traslado y la comprobación de éstos, deberán sujetarse a la normatividad correspondiente, así como a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y a las que en lo sucesivo emitan la Junta Directiva y el Director General del Instituto Sonorense de Educación para Adultos.

1.2. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **COMISIÓN OFICIAL:** La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal de las oficinas de la Dirección General, o Coordinaciones de Zona del Instituto Sonorense de Educación para Adultos, para que la realice en un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, en las que normalmente preste sus servicios el personal institucional y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- **VIÁTICOS EN EL ESTADO (REGIONALES) :** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los Servidores Públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO (NACIONALES):** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales fuera del Estado pero en el país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE CAMINO:** Los recursos presupuestarios ministrados al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales en el Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial por un tiempo menor de 24 horas y que regrese el mismo día.
- **VIÁTICOS INTERNACIONALES:** Los recursos presupuestarios que se ministren al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
- **GASTOS DE TRASLADO:** Los recursos presupuestarios que se otorguen a los Servidores Públicos por concepto de transportación, por cualquiera de los medios usuales, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones

oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro y fuera del territorio estatal.

- TARIFA: Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel, ubicación y duración de la comisión, que se otorgan por concepto de viáticos.

1.3. Los viáticos, gastos de camino y gastos de traslado se otorgarán solo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto.

1.4. La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos, gastos de camino y gastos de traslado se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto, con estricta sujeción a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.

Los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de Viáticos y Gastos de Camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en el anexo 1.

1.5. Las comisiones oficiales serán autorizadas por el Director General o Coordinador de Zona que corresponda de acuerdo a la adscripción de los Servidores Públicos comisionados.

1.6. Toda comisión al extranjero deberá contar con la autorización del Director General del ISEA.

1.7. El otorgamiento de los viáticos, gastos de camino y gastos de traslado y su comprobación, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Unidades Administrativas de la Dirección General y Coordinaciones de Zona del Instituto.

Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, y estar plenamente justificados y comprobados en los términos del presente ordenamiento.

1.8. Los Servidores Públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, gastos de camino o gastos de traslado, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás ordenamientos aplicables.

1.9. La Dirección de Administración y Finanzas está facultada para interpretar estas normas para efectos administrativos.

2. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

- 2.1. Solo se autorizarán viáticos al personal en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, que se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.
- 2.2. Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión, y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desahogo en forma oportuna, eficaz y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.

No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

- 2.3. Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana.

Cuando la comisión comprenda días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.

Procederá el pago de viáticos en fines de semana cuando el personal deba participar en eventos que se realicen precisamente en esos días y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 2.2.

3. TARIFAS DE VIÁTICOS.

- 3.1. La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado, ubicación y duración de la comisión y la tarifa contenida en el anexo 1 de estos lineamientos.
- 3.2. Las cuotas establecidas en la tarifa constituyen el límite máximo para los viáticos por lo que no se asignarán cantidades superiores a las señaladas en la misma.

Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan se establecerán cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso la determinación de la tarifa aplicable quedará al cuidado y responsabilidad de la Dirección General del Instituto.

- 3.3. En los casos en que el personal operativo deba acompañar en el desempeño de una comisión a un Servidor Público de Mando Medio o Superior, se le deberá homologar la asignación de viáticos correspondiente, de acuerdo a la tarifa respectiva.
- 3.4. Deberá procurarse no asignar a una misma persona el desempeño simultáneo de varias comisiones.

De ser necesario que un mismo Servidor Público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, solo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

4. MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS.

- 4.1. Para el trámite de los viáticos se formulará un “Oficio de Comisión” y “Recibo de Viáticos y Gastos de Traslado” para cada persona comisionada y por cada comisión conferida en los formatos correspondientes (anexos 2 y 3), los cuales servirán como justificante de la erogación.

El “Oficio de Comisión” se firmará autógrafamente por el personal comisionado, por el Director General y por el titular de la Unidad Administrativa que ordene la comisión.

El “Oficio de Comisión” se entregará al Área de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y trámite presupuestario.

- 4.2. Los viáticos se podrán administrar anticipadamente a fin de que el personal comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.
- 4.3. Para la ministración oportuna de los viáticos anticipados, las áreas deberán entregar el respectivo “Oficio de Comisión”, “Recibo de Viáticos y Gastos de Traslado” a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, cuando menos tres días antes del inicio de la comisión.

En el supuesto de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

- 4.4. El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares americanos, al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que sean adquiridos y a partir de la fecha en que el Servidor Público desempeñe la comisión.

5. NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS:

- a) Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier otro tipo de licencias, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
- b) Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
- c) Para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía.
- d) Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- e) Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
- f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una faja de 50 kilómetros que la circunde.
- g) Al personal que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto o en los que éste tenga interés Institucional.

En ningún caso se autorizarán viáticos internacionales a los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter de estudiantes.

6. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

- 6.1. Los gastos que se efectúen en una comisión por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y demás similares o conexos, que sean inherentes a la estancia del personal en el lugar en que desempeñe la comisión conferida, quedan exentos de la presentación de comprobantes, sin embargo, el personal comisionado deberá anexar el informe de actividades.

La obligatoriedad de anexar el informe de actividades, tendrá cobertura desde el personal de base hasta Directores de Área.

- 6.2. El personal de base hasta Directores de Área comisionados, deberán rendir un "Informe de Comisión" (anexo No. 5) que cuando menos contenga los siguientes elementos:
- a) Fecha de elaboración
 - b) Objeto de la comisión
 - c) Lugar y Período

- d) Resumen de las principales actividades realizadas
- e) Conclusiones y resultados obtenidos

7. ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO.

- 7.1. Los gastos de traslado se autorizarán solo para el desempeño de una comisión oficial que requiera el acudir del personal a lugar distinto al de su adscripción, que se encuentre a más de 50 kilómetros de distancia.
- 7.2. Los gastos de traslado se otorgarán únicamente para acudir del lugar de adscripción del personal a los lugares en que se vaya a desempeñar la comisión y de éstos entre sí cuando se requiera la asistencia a varias poblaciones.
- 7.3. No procederá cubrir gastos de traslado dentro de la misma población, ya que estas erogaciones se encuentran comprendidas en las cuotas de viáticos y se pagan con los mismos.
- 7.4. Los gastos de traslado del personal, de su lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y de regreso, deberán enmarcar el período señalado para el desempeño de la comisión y corresponder a los viáticos autorizados, a excepción de aquellos en que otra Institución cubra los viáticos del Servidor Público comisionado y de aquellas comisiones que no ameriten el pago de viáticos, pero si hagan necesario el traslado del personal comisionado.
- 7.5. Será responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa que haya ordenado la comisión verificar que la “Comprobación de Gastos de Traslado” (anexo 4) esté formulada correctamente; que ampare erogaciones efectivamente realizadas; que esté soportada con los documentos que comprueben gasolina, libramientos, autobús y otros inherentes al traslado del lugar de adscripción al de la comisión y viceversa; que los gastos se realizaron en el lugar de la comisión o en sitios intermedios, y que las operaciones de cálculo sean correctas.
- 7.6. Cuando la comisión se lleve a cabo en lugares en que por las características de la infraestructura de servicios no sea posible la obtención de comprobantes del gasto, como en las zonas rurales, será responsabilidad del titular de la respectiva Unidad Administrativa, hacer constar esa situación y autorizar la “Comprobación de Gastos de Traslado” sin la presentación de la documentación comprobatoria.

En estos casos el Servidor Público comisionado deberá hacer un desglose pormenorizado de los gastos realizados y no comprobados.
- 7.7. El importe de los gastos de traslado que no se compruebe deberá reintegrarse por el Servidor Público comisionado en los plazos en que debió presentarse la documentación correspondiente, mediante cheque o efectivo, entregado en la Caja del Instituto.

7.8 La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, no tramitará nuevas ministraciones de viáticos, gastos de camino y/o gastos de traslado para Servidores Públicos que no hubieren presentado la “Comprobación de Gastos de Traslado” y el “Informe de Comisión”, que correspondan a los que anteriormente se le hayan otorgado en un plazo máximo de cinco días contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión.

7.9. Si de la “Liquidación de Gastos de Traslado” presentada resultare alguna diferencia a favor del Servidor Público comisionado, únicamente procederá su pago cuando se hubiere ampliado el período de la comisión.

En este supuesto se formulará un “Oficio de Comisión” complementario, por el número de días excedentes.

7.10. El Instituto en su respectiva circunscripción, será responsable de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los gastos de traslado, la que formará parte de su archivo contable.

Sin perjuicio de lo anterior y como medida de control interno, la Oficina de Recursos Financieros deberá conservar copia de los Oficios de Comisión, Comprobaciones de Viáticos, Informes de Comisión, a disposición de la Unidad de Control Interno y demás autoridades competentes.

8. NO SE AUTORIZARÁN GASTOS DE TRASLADO EN LOS CASOS SIGUIENTES:

- a) Cuando el traslado de personal no se haga para el desempeño de las labores propias del Servidor Público o de una comisión oficial.
- b) Al personal que cambie de residencia oficial por su propia gestión, ni cuando se traslade para disfrutar de vacaciones o de cualquier tipo de licencia.
- c) Para el traslado de acompañantes o invitados del personal comisionado, u otras personas a las que no corresponda participar en el desempeño de la comisión.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población o dentro de una faja de 50 kilómetros que la circunde.

9. SE ENCOMIENDA A LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO, SELECCIONAR EN CADA CASO EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZARÁ EL PERSONAL COMISIONADO, CONSIDERANDO LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- a) Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- b) Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.

- c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo.
- 9.1. Cuando el personal comisionado utilice vehículo del Instituto, se le cubrirá el costo del combustible que en tal servicio hubiere consumido, así como el de los peajes y las reparaciones que hayan sido indispensables, siempre que estén plenamente justificadas y comprobadas.
- 9.2. Para cubrir el costo del combustible solo se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al de la comisión en vías de ida y regreso.

El costo de la gasolina a consumir no excederá el importe que resulte de dividir el rendimiento promedio por litro de gasolina (el cual dependerá del tipo de vehículo asignado para la comisión) entre la distancia recorrida y multiplicar su resultado por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible.

Este beneficio se otorgará independientemente del tiempo de duración de la comisión, siempre que el lugar en que la misma se desempeñe esté a más de 50 kilómetros del de adscripción.

- 9.3. Será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes con el pago de combustible en los términos expuestos.
- 9.4. Los pasajes nacionales o internacionales deberán comprobarse con los boletos o las facturas que al efecto expidan las empresas transportistas.

Cuando se trate de transportación aérea se deberá presentar el boleto residual.

- 9.5. El pago de peajes se comprobará con los comprobantes que entreguen al Servidor Público comisionado en las casetas de cobro establecidas.
- 9.6. Las reparaciones o la adquisición de refacciones en caso de emergencia, cuando se haya autorizado al Servidor Público para trasladarse en su propio vehículo o en vehículo del Instituto, se comprobarán con las notas o facturas expedidas por los talleres o establecimientos correspondientes.
- 9.7. Para acreditar el consumo de gasolina se presentarán los comprobantes respectivos, cuidando que el pago de la gasolina se efectúe solo en los casos debidamente justificados en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial.
- 9.8. La Dirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Financieros revisarán los documentos que acrediten las erogaciones y tendrán por comprobados los pasajes u otros gastos de traslado, solo cuando se reúnan los requisitos establecidos.

Será objeto de verificación que las fechas de uso de los boletos, notas o facturas correspondientes concuerden con las fechas o períodos en que se desarrolló la comisión que haya dado origen al traslado.

Es su caso, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes, en caso de no reintegrarse se procederá al descuento correspondiente por nómina.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ÚNICA.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del ISEA.

11. RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO 1 "TARIFA DE VIÁTICOS"

ANEXO 2 “OFICIO DE COMISIÓN”

ANEXO 3 “RECIBO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO”

ANEXO 4 “COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO”

ANEXO 5 “INFORME DE COMISIÓN”