

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- CONCEPTO

III.- TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

IV.- TARIFA NACIONAL DE VIATICOS

V.- TARIFA DE VIATICOS AL EXTRANJERO

VI.- NORMATIVIDAD PARA VIATICOS

VI.I.- GENERAL

VI.II.- ESPECÍFICA

VII.- NORMATIVIDAD PARA GASTOS DE CAMINO

IX.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I.- INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de la presente normatividad se pretende regular la aplicación del ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos y gastos de camino autorizados en el Presupuesto de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

Con esta normatividad se esclarece el uso de las partidas de gasto asociadas a las comisiones de trabajo del personal, ya que acota el alcance que tendrá la propia partida de Viáticos distinguiéndola de la partida de Gastos de Camino a la que se cargarán los gastos de alimentación por comisiones de trabajo menores a 24 horas.

II.- CONCEPTO

La presente normatividad conceptúa como Viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Junta de Caminos cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su adscripción oficial, por un período mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

En este sentido, 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 los siguientes apartados.

III.- TARIFAS ESTATAL DE VIÁTICOS

NIVEL		IMPORTE
13 y 12	SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,200.00
11	DIRECTOR	800.00
10	SUBDIRECTOR	1,000.00
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	750.00
Del 1 al 8	PERSONAL DE BASE	500.00

IV.- TARIFAS NACIONAL DE VIATICOS

NIVEL		IMPORTE
13 y 12	SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,600.00
11	DIRECTOR	1,200.00
10	SUBDIRECTOR	1,500.00
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	1,000.00
Del 1 al 8	PERSONAL DE BASE	750.00

V.- TARIFA DE VIATICOS AL EXTRANJERO

NIVEL		IMPORTE en dlls
13 y 12	SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	200.00
11	DIRECTOR	144.00
10	SUBDIRECTOR	180.00
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	120.00
Del 1 al 8	PERSONAL DE BASE	90.00

La tarifa autorizada para el pago de viáticos al personal en la comisión asignada, se entenderá como el monto máximo por día que no se deberá de rebasar, planeando y administrando con apego a esta referencia, el uso eficiente de los recursos aprobadas para este finalidad.

VII. GENERAL

1.- Las presentes normas son de observancia para todos los departamentos, coordinaciones, unidades y direcciones que integran la Junta de Caminos.

2.- La Tarifa de viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorerías, lavandería y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto y que hayan sido aprobados como parte de la estructura del presupuesto de la Junta de Caminos, los cuales deberán comprobarse con la factura correspondiente.

3.- El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal forma que, el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la comisión, cuando el monto a considerar resulte menor al límite máximo autorizado.

VII. ESPECÍFICA

1.- Sólo se podrán autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente **Formato Oficio de Comisión** en el que se especifiquen claramente los siguientes aspectos:

Tratándose del Nivel 1 al 8

- Lugar a donde es comisionado el personal,
- Número de días que comprende la comisión, indicando con número los viáticos y/o gastos de camino
- Trabajos a desarrollar en la comisión autorizada
- Periodo que comprende la comisión asignada
- Importe calculado en base a la tarifa autorizada por el Consejo de Administración
- Programa, subprograma y obra al que se realizará la afectación presupuestal
- Datos del personal comisionado: lugar de adscripción, nivel, puesto

Tratándose del Nivel 9 al 13

- Lugar a donde es comisionado el personal,
- Número de días que comprende la comisión, indicando con número los viáticos y/o gastos de camino
- Periodo que comprende la comisión asignada
- Importe calculado en base a la tarifa autorizada por el Consejo de Administración
- Programa, subprograma y obra al que se realizará la afectación presupuestal
- Datos del personal comisionado: lugar de adscripción, nivel, puesto
- Objetivo de la comisión asignada

- Justificación detallada de la comisión
- Importe

2.- El pago de viáticos no podrá exceder de cinco días consecutivos por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza funciones de supervisión de obras y contraloría.

La Dirección de Administración, previa justificación que se presente, podrá autorizar viáticos para eventos mayores a 5 días.

3.- Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por Directores titulares de cada unidad administrativa. La unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el personal comisionado será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

4.- Se proporcionarán viáticos al personal en activo que por razones del servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas.

5.- Las unidades administrativas no podrán comisionar simultáneamente a una misma persona.

6.- Los recursos otorgados al personal hasta nivel 8 por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones, deberán comprobarse a través del un informe de actividades que dé cuenta de los trabajos desarrollados en la comisión encomendada, validado por el funcionario que le conste la realización de las actividades descritas en el mismo, los cuales deberán salvaguardarse para efectos de auditoría.

7.- Los servidores públicos a partir del nivel 9 o puestos homólogos inclusive, al concluir su comisión deberán comprobar mediante un informe de labores que dé cuenta de los resultados obtenidos de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, además de la factura expedida por la pernocta y/o cualquier otro documento que compruebe que la persona realizó la comisión encomendada, los cuales deberán salvaguardarse para efectos de auditoría.

8.- La comprobación de los gastos otorgados por concepto de viáticos y gastos de camino, deberán ser realizados en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores al término de la comisión realizada; la falta a esta disposición causará un descuento vía nómina sin que proceda su reintegro.

9.- Las unidades administrativas no podrán autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia.

10.-Las unidades administrativas no podrán otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores.

11.-Al personal de Ayudantía que acompañe al Director General en giras de trabajo y demás eventos equiparables, auditores y personal administrativo que realice funciones de auditoría y revisión sin importar su nivel salarial, se le cubrirán viáticos iguales a los montos autorizados para los puestos de hasta el nivel 9 en la tarifa autorizada.

12.- Cuando se requiera ampliar la comisión asignada, se deberá justificar plenamente anotando en el formato Oficio de Comisión los motivos que dieron lugar a dicha situación, además el trámite a pago lo deberá realizar la residencia donde se encuentre el trabajador y notificar el área al Departamento de Personal mediante oficio o correo electrónico sobre la ampliación de comisión.

VIII.- GASTOS DE CAMINOS

TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA

NIVEL		IMPORTE
13 y 12	SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	400.00
11	DIRECTOR	300.00
10	SUBDIRECTOR	300.00
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	300.00
Del 1 al 8	PERSONAL DE BASE	220.00

- 1.- Se considera como Gasto de Camino el monto de recursos que se autoriza a un servidor público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a 24 horas.
- 2.- Para que se justifique la afectación de la partida de Gastos de Camino, previamente deberá existir el antecedente oficial del **Formato Oficio de Comisión** extendido por el funcionario autorizado para ello, así como el recibo oficial que ampare la recepción de la suma de recursos autorizados, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.
- 3.- La comprobación de gastos de camino podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si éstos fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las dependencias.
- 4.- Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe de Actividades o Informe de Labores según corresponda, por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió.

IX.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Para el ejercicio de las asignaciones por concepto de viáticos, las unidades administrativas deberán observar además de las presentes normas y tarifas, las disposiciones legales y normativas que regulan la ejecución del presupuesto de egresos.
2. Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga la Dirección General de la Entidad en coordinación con la Dirección de Administración.
3. Las disposiciones y cuotas establecidas en la presente normatividad entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizadas y dadas a conocer a través del oficio circular.