

**DE LOS GASTOS A COMPROBAR
LIBERACIÓN DE RECURSOS**

ARTÍCULO 68.- Se entenderá por liberación o ministración de recursos para Gastos a Comprobar, los solicitados por las unidades administrativas para la ejecución de diversos programas a través de Gasto Corriente, el límite de autorización estará sujeto al presupuesto de cada unidad ejecutora; en el caso de gasto de inversión en obra pública, estará sujeto al Manual de Operación del Gasto de Inversión.

ARTÍCULO 69.- La DGPYCP podrá liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

ARTÍCULO 70.- La ministración de recursos para Gastos a Comprobar, deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, la cual deberá contener la firma del servidor público responsable (Director General Administrativo o equivalente), así como la del titular de la unidad responsable o del área facultada para ello en el caso de las entidades.

En el caso del pago de viáticos, éstos, se registrarán por las tarifas y consideraciones que se especifican en el presente Manual, en función de los costos de hospedaje y alimentación, mismos que deberán ser invariablemente comprobados con el oficio de comisión y el informe de actividades respectivo.

La tarifa autorizada para el pago de viáticos al personal en comisión foránea, se entenderá como el monto máximo por día, mismas que las Dependencias y Entidades no deberán rebasar, planeando y administrando con apego a esta referencia, el uso eficiente de los recursos aprobados para este fin.

Las comisiones de personal al exterior del territorio del estado, deberán reducirse al número estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia, así como también deberán reducirse los gastos menores y de ceremonial.

El pago de viáticos no podrá exceder de (5) cinco días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza funciones de fiscalización, supervisión de obras, inspección de alcoholes y transportes, contraloría, policía estatal investigadora, policía estatal de seguridad pública y cuerpo de ayudantía del Gobernador.

Cuando por la naturaleza de las funciones de la unidad administrativa que comisione a su personal, se rebasen los 5 días mensuales establecidos en el párrafo anterior, ello se deberá justificar ampliamente por escrito y presentar dicha justificación al titular de la unidad responsable para que sea él quien autorice la comisión.

En la comprobación de los gastos con cargo a las partidas de pasajes nacionales e internacionales, deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.

Para los traslados que se realicen vía aérea por servidores públicos, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, asimismo, quedarán obligados a la entrega de talón de pasajero del boleto correspondiente.

Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, no podrán ser modificadas por las dependencias y entidades, debiendo aplicarse las señaladas a continuación:



A). TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	1,600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,350.00 <i>Ramon</i>
DIRECTOR	1,100.00
SUBDIRECTOR	1,000.00 <i>Repl</i>
JEFE DE DEPARTAMENTO	850.00 <i>Wises</i>
PERSONAL DE BASE	700.00

B). TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	2,000.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,750.00
DIRECTOR	1,550.00
SUBDIRECTOR	1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	1,200.00
PERSONAL DE BASE	950.00



C). TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS
SECRETARIO	250.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	200.00
DIRECTOR	180.00
SUBDIRECTOR	140.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	130.00
PERSONAL DE BASE	100.00

D). GASTOS DE CAMINO

TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA (POR DÍA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	500.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	400.00
PERSONAL DE BASE	300.00



La ministración de recursos para Gastos a Comprobar exclusivos para gastos de representación, solo aplica para los puestos funcionales siguientes: Gobernador del Estado, Secretarios, Oficial Mayor y Procurador General, y deberá realizarse conforme a lo siguiente:

La liberación de recursos para gastos de representación, deberá realizarse mediante el formato denominado: "Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivo para Gastos de Representación";

El nivel de asignación mensual será hasta por veinte mil pesos, con sujeción a la disponibilidad presupuestal que se confirme en el presupuesto autorizado a la unidad responsable correspondiente;

El ejercicio de recursos públicos, con la orientación de gastos de representación, deberá circunscribirse estrictamente al desarrollo y cumplimiento de las funciones que otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en el sector central, con lectura estricta al puesto funcional de Secretario del Ramo, Oficial Mayor y de Procurador General de Justicia;

Para el ejercicio fiscal correspondiente, el importe anual a erogar por gastos de representación, no podrá exceder del monto que representa la asignación mensual por los 12 meses del año. Cualquier excedente será responsabilidad del titular de la Secretaría, la Oficialía o la Procuraduría General de Justicia, según sea el caso;

La liberación y comprobación de recursos solicitados (gastos a comprobar), para gastos de representación, se sujetará a los plazos y requisitos que señala en lo relativo este Manual. Registrando el ejercicio presupuestal en la naturaleza de gasto 38501, del Clasificador por Objeto del Gasto aplicable; y

ARTÍCULO 71.- La comprobación de los recursos que se liberen con fecha cercana al cierre del ejercicio, estará sujeta a lo que se establezca en las disposiciones de cierre de ejercicio que emita la Oficialía.

ARTÍCULO 72.- La Oficialía no liberará nuevos recursos para Gastos a Comprobar, cuando el titular de la unidad responsable y/o el solicitante mantenga saldo vencido pendiente de comprobar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa que no ha sido concluido, debiendo justificarlo ante la propia Dirección General de Contabilidad Gubernamental ó la Subsecretaría según sea el caso, quien emitirá la procedencia o no procedencia de la justificación de ampliación del plazo.

COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 73.- El titular de la unidad responsable, el Director General Administrativo o equivalente, así como el solicitante de los recursos serán los responsables de la comprobación de los anticipos otorgados, en el plazo señalado en el artículo 75 del presente Manual.

ARTÍCULO 74.- Los recursos cobrados deberán comprobarse por el concepto que les dio origen, ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, previa validación de suficiencia presupuestal por parte de la Subsecretaría, a través del formato correspondiente debidamente requisitado con documentos comprobatorios originales.

En el caso de las entidades, dicha comprobación se efectuará ante el área facultada para ello.

ARTÍCULO 75.- La comprobación de los anticipos deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la liberación de los recursos (entrega del cheque). Cuando las unidades responsables y sus ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles más para informar a través de oficio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Subsecretaría el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación.

