

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y LOS GASTOS DE CAMINO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

CONSIDERANDO

- a) Que atendiendo las disposiciones emitidas en el artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora, que señala que los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivo y programas a los que estén destinados.
- b) Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, establece en su capítulo II (de la austeridad), sección IV, lo relativo a los gastos en viáticos y viajes oficiales.
- c) Que atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado en el Programa de Austeridad y Ahorro publicado en el Boletín Oficial el día 15 de julio de 2021.
- d) Que, para el cumplimiento de la normatividad en la materia, el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (ITESCA), atenderá las obligaciones generadas por la misma, además de los principios de transparencia, rendición de cuentas y publicidad que requieren especial atención, por lo que se ha tenido a bien disponer lo siguiente:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente normatividad es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme en adelante El ITESCA y tiene como objetivo, definir la forma en que serán ejercidos los recursos aprobados para la partida de viáticos y gastos de camino del Presupuesto de Egresos, mismos que deberán ser utilizados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, dar a conocer los procedimientos para que de manera ordenada, sistemática y oportuna se solicite el otorgamiento, pago y comprobación de viáticos de los servidores públicos del Instituto que sean comisionados para asistir a un lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 2.- Para efectos de la presente normatividad se entenderá por:

Comisión oficial: Tarea o función oficial de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante oficio de comisión a los servidores públicos del Instituto para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

- Comprobante: Documento que sirve de prueba del desembolso de recursos monetarios, mismo que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente y que garantiza entre otras cosas la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
- Gastos de camino: Asignaciones autorizadas para emprender 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 deberán evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los apartados subsecuentes.
- Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme derivado de la realización de sus funciones, comisiones, labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción, por un período de 24 horas o más.

Artículo 3.- No se autorizarán viáticos al personal cuando:

- a) La comisión que se efectúe dentro del Municipio de Cajeme o se realice a una distancia de 50 km que circunde a su lugar de adscripción.
- b) Se pretenda utilizar como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a servidores públicos.
- c) Se utilice para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos pretendidos dentro de la definición de viáticos para el desempeño de una comisión oficial.
- d) No se podrá comisionar simultáneamente a una misma persona a cubrir diversas comisiones.

Artículo 4. - La tarifa de viáticos se aplicará conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS REGIONALIZADA

PUESTO	VIATICO ESTATAL	GASTO DE CAMINO
	2022	2022
DIRECTOR GENERAL	\$ 1,350.00	\$ 500.00
DIRECTOR	\$ 1,100.00	\$ 400.00
SUBDIRECTOR	\$ 1,000.00	\$ 400.00
JEFE DEPTO., CARRERA, TIEMPO COMPLETO	\$ 850.00	\$ 400.00
RESTO PERSONAL	\$ 700.00	\$ 300.00

TARIFA NACIONAL E INTERNACIONAL

PUESTO	VIATICO NACIONAL	EXTRANJERO
	2022	USD
DIRECTOR GENERAL	\$ 1,750.00	\$ 200.00
DIRECTOR	\$ 1,550.00	\$ 180.00
SUBDIRECTOR	\$ 1,500.00	\$ 140.00
JEFE DEPTO., CARRERA, TIEMPO COMPLETO	\$ 1,200.00	\$ 130.00
RESTO PERSONAL	\$ 950.00	\$ 100.00

NORMATIVIDAD PARA VIÁTICOS

Artículo 5.- 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 comisionados deberán ingresar solicitud de recursos al departamento de recursos financieros con al menos 48 horas de anticipación, con la finalidad de que se pueda emitir en tiempo el oficio comisión correspondiente, en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:

- Lugar a donde es comisionado el personal,
- Número de días que comprende la comisión, y
- El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.

Artículo 6.- Los viáticos al personal comisionado serán autorizados por la Dirección General. La Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto, será la encargada de autorizar la salida del recurso y dar seguimiento para su oportuna ministración.

Artículo 7.- Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de camino, serán objeto de comprobación fiscal con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 8.- En caso de cancelación de la comisión, los recursos otorgados como viáticos o gastos de camino, deberán ser reintegrados en su totalidad, sin exceder 5 días hábiles después de ésta, de lo contrario se harán los descuentos respectivos a través de la nómina.

Así mismo cuando se otorguen viáticos y gastos de camino, y estos se cancelen; el comisionado podrá modificar su salida, siempre y cuando sea dentro del mes, y coincida con el número de días. Situación que deberá informar vía correo electrónico al Departamento de Recursos financieros para proceder a modificar su oficio comisión.

Artículo 9.- Se deberán restituir los recursos que no sean utilizados, a más tardar los 5 días siguientes a la finalización de la comisión, o de lo contrario se harán los descuentos respectivos vía nómina.

Artículo 10.- Es obligación del personal comisionado, solicitar al establecimiento que otorga el servicio de consumo y/o hospedaje, la factura impresa por el gasto erogado, con la finalidad de que sea generada en el momento, así como los archivos XML y PDF, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado en base al procedimiento de calidad de ITESCA "entrega de recursos y comprobación de la comisión", o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos.

La comprobación de los recursos, deberá ser presentada 6 días antes del cierre mensual.

Artículo 11.- La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán procedentes.

Artículo 12.- Por disposición normativa el establecimiento que otorga el servicio de consumo y/o hospedaje, tiene la obligación de entregar al cliente la factura impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar tal situación.

Artículo 13.- En ninguna circunstancia podrán ser autorizados viáticos al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier licencia.

Artículo 14.- El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la Tarifa de Viáticos al Extranjero deberá actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera (USD) que se utilizará al momento de requerir los recursos conforme a la tabla del artículo 4.

Artículo 15.- La tarifa de gastos de camino se aplicará conforme a la tabla del artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas sólo podrán autorizar gastos de camino al personal por el día estrictamente necesario para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida.

Por tanto, el personal comisionado deberá solicitar con al menos 48 horas de anticipación con la solicitud de recursos correspondiente para que se extienda oficialmente el correspondiente oficio de comisión, en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:

- Objetivo
- Lugar a donde es comisionado el personal.
- Fecha que comprende la comisión.

Artículo 17.- En la totalidad de las comisiones conferidas al personal del Instituto, ya sea que se hayan proporcionado viáticos o gastos de camino, deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió, esto ante la Dirección General o Titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el personal comisionado.

Cuando se comisione al funcionario a lugares en los que no sea posible solicitar comprobantes fiscales por tratarse de un área rural, se presentará formato llamado viáticos sin documentación comprobatoria.

Artículo 18.- Debido a la comprobación total de los conceptos viáticos y gastos de camino, se especifica en este artículo sobre el registro:

Si el monto de la factura es superior al tope de la tarifa autorizada, se dejará de respaldo en el registro contable este documento probatorio con los requisitos fiscales que correspondan, sin embargo, el monto contabilizado atenderá a la tarifa en mención.

Adicional una sola factura puede amparar lo otorgado para viáticos y gastos de camino, a más de un comisionado que asista al mismo lugar y evento.

Por tratarse de pagos de hotel y alimentación en un periodo determinado las facturas de respaldo podrán ser superiores a los dos mil pesos.

Cuando se trate de comisiones que por su naturaleza y autorización correspondan a servicios integrales de traslado y viático, como paquetes de viaje por la naturaleza de los eventos, se aplicará el recurso a esa partida en mención.

Artículo 19.- Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación de este, se sujetará a lo que disponga el titular del Instituto, o en su defecto, de quien funja en la subdirección de servicios administrativos.

Artículo 20.- Esta normatividad deberá evaluarse anualmente, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes de conformidad con la normatividad aplicable.

Emite:



Lic. Raquel Herrera Ortiz
Subdirectora de Servicios Administrativos de ITESCA



Cd. Obregón, Sonora a 09 de enero 2022.