

Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.

Fundamento Legal

La presente normatividad se aprueba en base a los lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino publicado por la Secretaria de Hacienda del Estado de Sonora.

Conceptos

La presente normatividad conceptúa como Viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia 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.

TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

Tarifa de Viáticos Máxima (Por Día)	
Niveles de Aplicación	Importe en Pesos (\$)
Rector	1,350.00
Director	1,100.00
Jefes Departamento	850.00
Personal de Base	700.00

TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

Tarifa de Viáticos Máxima (Por Día)	
Niveles de Aplicación	Importe en Pesos (\$)
Rector	1,750.00
Director	1,550.00
Jefes Departamento	1,200.00
Personal de Base	950.00

TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

Tarifa de Viáticos Máxima (Por Día)	
Niveles de Aplicación	Importe en US DOLARES
Rector	200.00
Director	180.00
Jefes Departamento	130.00
Personal de Base	100.00

NORMATIVIDAD PARA VIATICOS

GENERAL

1. 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.
2. 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 Departamento de Administración y Finanzas, 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.

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 directivos facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:

- Fecha de Elaboración,
- Asignación de Número de comisión,
- Personal que se Asigna a Comisión,
- Motivo del Viaje de comisión,
- Fecha de Comisión: Especificar todas las fechas de comisión,
- Lugar a donde es comisionado el personal,
- Horario del evento de comisión: Especificar Horario por cada fecha de comisión,
- Llenado Exclusivo del Departamento de Administración y Finanzas,
- Firma de Autorización del Director de Área y/o Del Rector,
- Nombre y Firma de la Autoridad Inmediata del lugar al que se encuentra comisionado,
- Sello del lugar del motivo de comisión. Las comisiones que no cuenten con el sello, nombre y firma del lugar al que se le fue asignada la comisión no tendrán validez, por lo tanto los viáticos deberán ser pagados por el personal o bien por medio de un oficio llevar a cabo la justificación razonable de la falta de los mismos.

2.- El pago de viáticos no podrá exceder de cinco días mensuales por persona comisionada.

Solamente previa justificación que se presente podrá autorizar viáticos para eventos mayores a 5 días, ejemplo: cursos de capacitación fuera del lugar de residencia del personal en los que se conozca previamente el lapso de duración del mismo.

3.- Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por Directores de Área y Rectoría. Si la comisión es solicitada por un Director de Área deberá recabar la firma de Rectoría antes de pasar el trámite al Departamento de Administración y Finanzas para solicitar el Viatico y/o Gasto de camino. Los departamentos y puestos, que dependan directamente de rectoría solo deberán recabar la firma del Rector para el trámite correspondiente.

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.- No se podrá comisionar simultáneamente a una misma persona.

6.- Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establecen estos lineamientos, no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos, la factura expedida por la pernocta y documentos que comprueben que el personal realizó la comisión encomendada como son el oficio de comisión sellado, copia de la agenda conforme a la cual fue cubierto el programa de actividades asociadas al evento al que asistió, entre otros.

7.- No se podrá autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia, excepto cuando por razones del mismo trabajo se le suspenda al personal el disfrute del periodo vacacional o licencia.

8.- La comprobación de viáticos podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las dependencias (en la Administración Directa y su equivalente en la Administración Descentralizada).

9.- El personal, al concluir su comisión deberá presentar por escrito un informe de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, para lo cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales.

Los informes citados deberán ser rendidos ante el superior jerárquico que autoriza la comisión, para lo cual habrá de autorizarse por parte de éste, el formato que resulte más apropiado para registrar en él los aspectos sustantivos que deba de contener.

Dicho informe, deberá de adjuntarse a las copias del oficio de comisión, del recibo de viáticos y demás documentación derivada de la comisión.

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

11.- El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la Tarifa de Viáticos al Extranjero, deberán actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.

NORMATIVIDAD PARA GASTOS DE CAMINOS

Tarifa de Gastos de camino Máxima (Por Día)	
Niveles de Aplicación	Importe en Pesos (\$)
Rector	500.00
Directores y Subdirectores de Área, Jefe de Departamento	400.00
Personal de Base	300.00

1.- Se considera como Gasto de Camino el monto de recursos que se autoriza al personal, 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 Oficio de Comisión extendido por personal autorizado para ello, así como el recibo que ampare la recepción de la suma de recursos autorizada, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.

3.- Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió.

4.- 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.

5. El Gasto de camino solo será autorizado, cuando se contemple que la duración de su comisión es mayor a las horas normales de trabajo de dicho personal, mismas que se encuentran plasmadas en su contrato de trabajo.

Las solicitudes de Viáticos y Gastos de Camino estarán Sujetas para su aprobación a disponibilidad presupuestal, así como deberán estar contempladas en el presupuesto de egresos de cada departamento de esta Institución Educativa, que lo esté solicitando.