



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Mayo de 2019

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA.

1. PRESENTACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que requiere que la aplicación de sus recursos se apegue a criterios de austeridad y racionalidad, por ello se necesita contar con lineamientos de control para hacer más eficiente el quehacer de este organismo.

Por lo anterior, resulta indispensable implementar procedimientos que permitan además de la racionalidad, también la uniformidad, la transparencia y la estandarización de criterios que permiten a todo el personal contar con los elementos que regulen la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para el cumplimiento de las labores asignadas fuera de su centro de trabajo.

2. OBJETIVO

Contar con lineamientos a los que se sujetará la asignación de viáticos y pasajes a los servidores públicos adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, así como la comprobación de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso de aplicación para todas las Unidades Administrativas del Colegio.

4. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa; Artículo 4 y 23.
- Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Sinaloa; Artículo 7.
- Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa: Artículo 44, 46, 47, 48 y 49.

- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa: Artículo 10, fracción XI.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa: Artículo 12, fracción XVI.
- Manual de Organización del Colegio de bachilleres del Estado de Sinaloa: Artículo 29, fracción I Apartado facultades del Director General inciso XX.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las unidades administrativas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

5.2 El ámbito de las presentes políticas será para todos los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, que sean comisionados a realizar alguna función oficial a lugares geográficamente distintos al de su adscripción.

5.3 Para efectos de la aplicación de los presentes lineamientos se entiende como:

COBAES: Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: La Dirección General y todas aquellas áreas que en el organigrama del COBAES depende directamente de la misma.

VIATICOS: La cantidad de dinero otorgada al servidor público para realizar una comisión fuera del lugar de su adscripción para cubrir gastos de alimentación y hospedaje, así como combustible y casetas, en caso de utilizar un vehículo del parque de COBAES.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona adscrita al COBAES.

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Centro de trabajo en el que desempeña sus funciones el servidor público y que está delimitado geográficamente.

TABULADOR: Tabla que muestra las cantidades diarias máximas autorizadas por nivel otorgadas por concepto de viáticos para el interior del estado, así como destinos nacionales e internacionales.

COMISIÓN: Función oficial que les es conferida a los servidores públicos de COBAES a llevar a cabo fuera del lugar de trabajo.

COMISIONADO: Servidor público al que se le ha asignado una función oficial fuera del lugar de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN: Es el documento oficial en el que se asigna a un servidor público una función y en el que se especifica el periodo, lugar y el asunto de la comisión.

5.4 El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a los lineamientos y tarifas establecidas en este documento y es responsabilidad de cada servidor público adscrito a COBAES contribuir a su estricta observancia y aplicación.

5.5 Los gastos por concepto de viáticos y pasajes, se atenderán por medio de los fondos revolventes autorizados a las Unidades Administrativas, atendiendo los lineamientos establecidos para la operación de los mismos.

5.6 El nivel de la cuota o tarifa por concepto de viático y pasajes se establecerá en un tabulador de acuerdo al grado de responsabilidad del servidor público.

5.7 Se otorgarán viáticos para cubrir los días necesarios para realizar la comisión asignada al servidor público.

5.8 Se asignaran viáticos para alimentación cuando el servidor público sea comisionado a un destino a más de 30 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

5.9 La totalidad de los viáticos deberán ser comprobados por los servidores públicos y no serán una forma de complementar el sueldo de los mismos.

6. DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

6.1 Será la encargada de mantener actualizado el tabulador para la asignación de viáticos y pasajes para las distintas zona económica al interior del estado, y a nivel nacional e internacional.

6.2 Verificará contablemente la correcta aplicación y ejercicio de los recursos destinados para viáticos.

6.3 Vigilará el estricto cumplimiento de estos lineamientos y procedimientos, así como las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

7. DE LOS SUJETOS

7.1 Únicamente podrán ser comisionados los servidores públicos activos, adscritos a COBAES, y que no se encuentren en período de vacaciones o con algún tipo de licencia.

7.2 Para los efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de las tarifas serán los siguientes:

Nivel I: Director General, y titulares de las áreas que dependan directamente del mismo.

Nivel II: Resto de personal.

8. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

8.1 Para la asignación de viáticos y pasajes a un servidor público se deberá elaborar un Oficio de Comisión, en el que se deberá indicar el nombre completo del comisionado, el puesto que ocupa, el área a la que se está asignado, el lugar en que realizará las funciones oficiales, el período, el asunto por el que es necesario salir de su lugar de adscripción, así como el tipo de transporte que requiere.

8.2 Los viáticos y pasajes serán asignados conforme a los importes señalados en el tabulador descritos en el anexo I.

8.3 Las comisiones deberán ser las estrictamente necesarias y deberán realizarse en días y horarios laborables, exceptuando aquellos casos extraordinarios que las causas lo justifiquen.

8.4 Los propósitos de las comisiones deben incluirse en un programa de trabajo, excepto en aquellos casos que resulten imprevistos y estén claramente justificables.

8.5 El número de comisionados, la estadía y el período asignados deberán ser los estrictamente necesarios para desempeñar las funciones, en congruencia con los criterios de racionalidad y austeridad en la aplicación de los recursos.

8.6 No se otorgarán viáticos para cubrir gastos de terceras personas o bien para realizar actividades que sean distintas a las oficiales de COBAES.

8.7 Las comisiones al extranjero serán justificadas únicamente en los casos en los que los servidores públicos de COBAES, requieran asistir a eventos de gran relevancia tales como cursos, congresos, simposios, conferencias u otra actividad similar y la Dirección General será única facultada para autorizar la asignación de viáticos para estos casos.

8.8 No se autorizarán viáticos y pasajes en calidad de cortesía, ni para desempeñar comisiones a personas de otros organismos.

9. DE LOS VIÁTICOS

9.1 Se entiende por viáticos los gastos necesarios para cubrir el hospedaje, la alimentación, combustible y casetas derivados de la salida de un servidor público de COBAES fuera de su lugar de adscripción para llevar a cabo funciones oficiales del organismo.

9.2 En los viáticos se incluirán gastos de combustible y casetas solo en los casos en los que al comisionado le sea asignado un vehículo oficial de COBAES.

9.3 Para el trámite, autorización y asignación de viáticos y pasajes se considerarán:

- Las tarifas de viáticos, ya sea al interior del estado, nacional o internacional contemplados en el tabulador.
- Los topes presupuestales calendarizados por concepto de viáticos y pasajes.
- El destino al interior del estado en los casos que aplique (cantidad para casetas y combustible).

9.4 La solicitud de viáticos y pasaje deberá hacerse mínimo con tres días hábiles previos a la fecha del viaje, excepto en los casos que se consideren de emergencia.

9.5 En el caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar solo se cubrirán los gastos por alimentación, combustible y casetas de acuerdo al destino a lo establecido en el tabulador.

9.6 Los viáticos internacionales se pagarán en moneda nacional.

9.7 En caso de que la comisión incluya dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte de acuerdo a lo establecido en el tabulador según el destino.

9.8 El número de días de la comisión se contará considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción, para lo que se contemplará hospedaje en los casos en los que las comisiones sean mayores a 24 horas.

9.9 Las cuotas para alimentos serán proporcionados por ración, considerando la hora de salida y de regreso al lugar de adscripción.

9.10 En el caso de hospedaje, se proporcionará carta-reservación para el hotel tratándose de comisiones en el interior del estado. Para comisiones nacionales e internacionales se les proporcionarán recursos económicos para cubrir el hospedaje.

10. DE LOS PASAJES

10.1 Se entiende por pasajes los gastos necesarios para la transportación terrestre (incluyendo servicio de taxis), marítima, aérea del comisionado para que pueda cumplir las funciones oficiales que le han sido conferidas fuera de su lugar de adscripción.

10.2 Únicamente se considerará el transporte aéreo en los casos en los que el destino se ubique a más de 500 kilómetros de distancia.

10.3 La Dirección de Administración y Finanzas será la única facultada para la adquisición de boletos de avión, quien los entregará al comisionado previa firma de recibido.

10.4 En los casos de transportación terrestre, quedará sujeta a la naturaleza de las actividades a las que ha sido asignado el comisionado, las que podrán ser utilizando transporte público o bien un vehículo oficial de COBAES, este último será asignado al comisionado por la Dirección de Administración y Finanzas bajo la estricta responsabilidad de este y para ser utilizado exclusivamente para desempeñar las funciones oficiales del organismo.

10.5 En el caso de ser requerido un vehículo de COBAES, las unidades administrativas considerarán una cantidad para combustible y casetas.

10.6 La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará vales de gasolina para la realización de la comisión.

10.7 Tratándose de traslados utilizando el servicio de taxis o peajes, el servidor público deberá presentar a la unidad administrativa los comprobantes o recibos correspondientes detallando la ruta y el motivo del transporte.

11. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

11.1 Invariablemente, el comisionado deberá de presentar los comprobantes que correspondan a la cantidad en viáticos y pasajes que le fueron asignados en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la

comisión. En caso de no cumplir con el periodo máximo, la unidad administrativa requerirá mediante un escrito al comisionado, el reembolso de lo pendiente de comprobar.

- 11.2 En caso de que persista la falta de entrega de la documentación comprobatoria del reembolso respectivo la unidad administrativa turnará a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud para que sea descontado vía nómina el total de los viáticos que no fueron comprobados por el servidor público.
- 11.3 No serán sujetos de recibir viáticos y pasajes aquellos servidores públicos que tengan pendientes la comprobación.
- 11.4 Únicamente serán aceptados como válidos aquellos comprobantes que contengan los datos fiscales correctos de COBAES, será responsabilidad del comisionado el procurar la corrección de los comprobantes en caso de que presenten algún error.
- 11.5 Es responsabilidad del comisionado comprobar los gastos para cada uno de los conceptos por los que le fue asignada una cantidad: hospedaje, alimentación, casetas y transporte público.
- 11.6 La comprobación de los pasajes aéreos se hará mediante las facturas expedidas por la línea aérea o agencia de viajes las que entregarán directamente a la Dirección de Administración y Finanzas las facturas correspondientes.
- 11.7 El comprobante del transporte en autobús que el comisionado haya utilizado para trasladarse al lugar asignado deberá incluirse en la comprobación de los viáticos.
- 11.8 En caso de que por motivos extraordinarios sea necesario de que el comisionado se le asigne viáticos de forma consecutiva no podrá ser en más de dos comisiones.
- 11.9 Para los efectos del punto 11.8 se considerarán las comisiones consecutivas aquellas que sean asignadas a un mismo servidor público en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la conclusión de la comisión anterior.
- 11.10 En los casos en los que la documentación comprobatoria que entregue el comisionado represente un monto menor a los viáticos asignados, este deberá integrar los recursos sobrantes a la unidad administrativa.
- 11.11 El importe que represente un documento comprobatorio inválido no se considerará en la liquidación de viáticos, debiendo el comisionado reintegrar esta cantidad a la unidad administrativa o bien procurar la corrección del comprobante sin que este acto exceda el tiempo máximo establecido en el punto 11.1.

- 11.12 La unidad administrativa al recibir la documentación comprobatoria al comisionado por concepto de liquidación de viáticos, deberá firmar y sellar de recibido con la leyenda de comprobado, en una copia del oficio de comisión para que el comisionado se ampare de posteriores reclamaciones.
- 11.13 No se aceptarán comprobantes con fechas distintas a las que abarquen el período al que fue asignado el servidor público para desempeñar la comisión.
- 11.14 No se aceptarán comprobantes de lugares distintos a los del lugar al que fue asignado el comisionado.
- 11.15 El comisionado está obligado a reintegrar inmediatamente a la unidad administrativa los recursos asignados como viáticos en aquellos casos en que la omisión será cancelada por cualquier motivo. En el caso contrario la unidad administrativa procederá conforme lo establecido en el punto 11.2.

12. ANEXOS

Transitorio

Único. Los presentes Lineamientos de Operación para el ejercicio del gasto de Viáticos y Pasajes del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Dependencia: Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa

Nombre: Mtro. Sergio Mario Arredondo Salas

Puesto: Director General

Fecha: Mayo de 2019.

ANEXO I.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADOS
EN EL ESTADO, NACIONAL Y EXTRANJERO**

CONCEPTO	DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES EJECUTIVOS Y FUNCIONARIOS EQUIVALENTES	RESTO DE PERSONAL
ALIMENTOS	\$150.00 POR RACIÓN	\$120.00 POR RACIÓN
HOSPEDAJE EN EL ESTADO	CARTA-CONVENIO, PARA ENTREGAR AL HOTEL	CARTA-CONVENIO, PARA ENTREGAR EN HOTEL
COMBUSTIBLE	SE ENTREGAN VALES DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO A DISTANCIA A RECORRER VEHICULO ASIGNADO	SE ENTREGAN VALES DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO A DISTANCIA A RECORRER VEHICULO ASIGNADO
CASSETAS		

NOTA: PARA CUBRIR EL HOSPEDAJE EN EL CASO DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SE ENTREGARÁN RECURSOS ECÓNICOS AL COMISIONADO.

EN EL CASO DE PASAJES AÉREOS SE LES ENTREGA BOLETO Y PARA LA TRANSPORTACIÓN TERRESTRE O MARÍTIMA SE LES PROPORCIONA EFECTIVO.