

Recibi
27/11/20
Calidad.



27 NOV 2020
14:00

NORMATIVIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES

RECIBIDO
COORDINACIÓN REGIONAL

A TODO EL PERSONAL,
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
PRESENTE.:-

Con fundamento en lo que dispone la legislación estatal, se hace de su conocimiento para su debida observancia normas fundamentales a que deben sujetarse el otorgamiento y la comprobación de viáticos, pasajes y combustible.

1. Del otorgamiento y comprobación de viáticos anticipados

1.1 Por viáticos se entiende las asignaciones de la partida presupuestaria que indique el clasificador por objeto del gasto vigente, destinada a cubrir a los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local (taxis) y cualquier otro similar, cuando el desempeño de una comisión oficial lo requiera.

1.2 Solo se otorgarán viáticos a los trabajadores del Instituto Estatal de Educación para Adultos en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción.

Por lugar de adscripción se entenderá aquel en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo en el cual desempeñe sus servicios y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

1.3 El otorgamiento de viáticos deberá sustentarse necesariamente en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto.

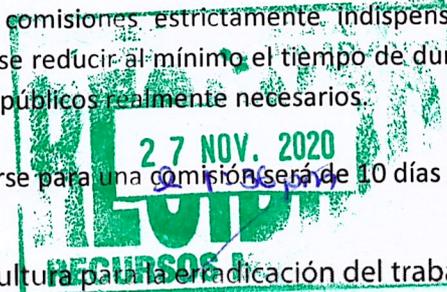
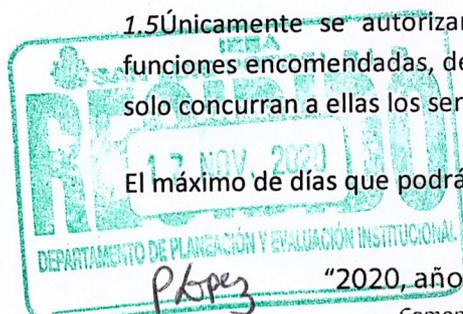
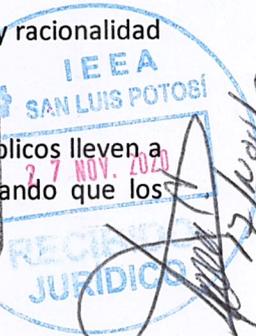
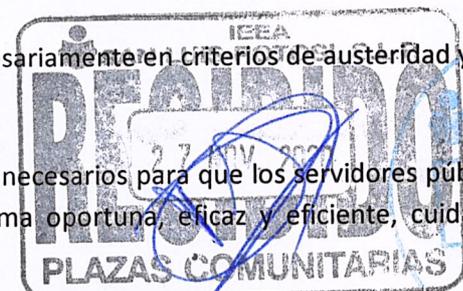
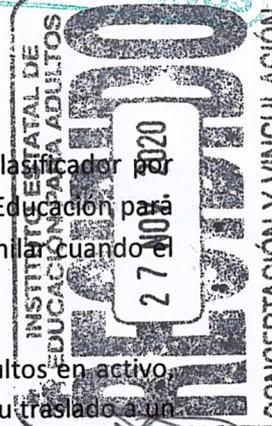
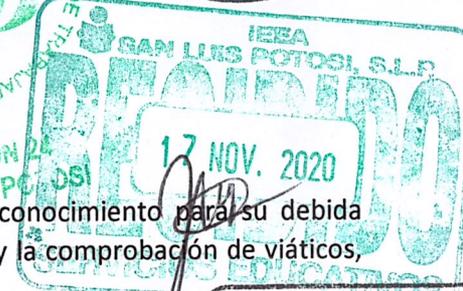
1.4 Los viáticos se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente, cuidando que los recursos se aprovechen al máximo.

En lo posible, toda comisión deberá desarrollarse (inicio y término) en días hábiles.

1.5 Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiéndose reducir al mínimo el tiempo de duración de las mismas y cuidar que solo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios.

El máximo de días que podrá otorgarse para una comisión será de 10 días hábiles.

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil"



17/11/2020

Recibi
17/11

Plopez

Recibi
17/11/2020

1.6 La tarifa de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico conforme a la siguiente tabla:

Dentro del Estado				
Nivel Jerárquico	Medio día		Día	
Director	500.00	*desayuno o cena *comida	600.00	*desayuno *comida *cena
			900.00	*hospedaje
Resto de personal	300.00	*desayuno o cena *comida	450.00	*desayuno *comida *cena
			600.00	*hospedaje

1.7 Las tarifas establecidas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, sujetándose al presupuesto asignado a cada área, programa, proyecto y a la suficiencia presupuestal del mismo.

Dichas cuotas se refieren a gastos estrictamente individuales, por concepto de hospedaje y alimentación; sin embargo, si por alguna situación se comparte el gasto de hospedaje se deberá hacer la devolución por la diferencia.

1.8 La comprobación de viáticos de alimentos deberá ser comprobado con documentos fiscales en un 80% como mínimo y los gastos que correspondan hasta el 20% restante serán justificados mediante el recibo de comprobante de gastos (IEEA-DAF-ORF-21)

1.9 En ningún caso el Instituto podrá asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador.

1.10 Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos:

- a) Como incremento o complemento de sueldos y otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro distinto a lo señalado en el punto 1.2 de esta normatividad.
- b) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentran en la misma población, o a una distancia que no exceda de 50 km.

Cuando el comisionado no cuente con vehículo oficial, previamente se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar pueden ser apoyadas por las Coordinaciones de Zona que se encuentren en el lugar o lugares en que se vaya a desempeñar la comisión.

1.11 Cuando se trate de comisiones en la que se requiera que los servidores públicos se trasladen a otra entidad federativa, la cuota se asignará conforme a la siguiente tabla, y que estará de acuerdo al número de días de permanencia.

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil"

Comonfort 1406 A, Fracc. Jardines del Estadio, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P.,
Tel. 01 (444) 817 24 90 Lada sin Costo: 01 800 202 42 50, correo: slp1@inea.gob.mx

Fuera del Estado				
Nivel Jerárquico	Medio día		Día	
Director	700.00	*desayuno o cena *comida	700.00	*desayuno *comida *cena
			1,700.00	*hospedaje
Resto de personal	450.00	*desayuno o cena *comida	600.00	*desayuno *comida *cena
			700.00	*hospedaje

En aquellos casos en que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) convoque a determinadas reuniones dentro del Territorio Nacional y en que el oficio de invitación señale los servicios que se brindaran a los participantes, en este caso solo se les proveerá de lo estrictamente necesario para el desarrollo de la comisión.

Cuando se comisione al personal para asistir a congresos y convenciones dentro y fuera del estado, deberán presentar la agenda de trabajo y el presupuesto, indicando el número de participantes al mismo, debidamente autorizado por el Director General de este Instituto. Esta solicitud deberá hacerse mínimo con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

1.12 Para el trámite de solicitud de viáticos, pasajes, combustibles y casetas para el desempeño de una comisión deberá de presentar:

- a)** Formato de Oficio de Comisión (IEEA-DAF-ORF-08) debidamente requisitado y firmado (nombre del servidor público, lugar, día y motivo de la comisión) deberá estar registrado y autorizado en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG)(2) dos días antes de la comisión para que se pueda programar, de otra manera será responsabilidad del departamento u oficina solicitante el recurso fuera de tiempo.
- b)** Oficio que sea cancelado tendrá que ser remitido a la Oficina de Recursos Financieros sin excepción alguna.
- c)** La solicitud deberá contener en documentos adjuntos el PDF de: Oficio de comisión, y en su caso Oficio de Invitación y agenda de Trabajo o recorridos.
- d)** Tratándose de Jefes de Oficina y demás personal, la comisión deberá estar autorizada por el Jefe de Departamento y el Director General.

1.13 La comprobación de viáticos independientemente que se trate de tarifa de 1(un) o ½(medio) día deberá comprobarse como se menciona en el punto 1.8, y lo correspondiente a combustible con los documentos fiscales que indica el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación presentando la copia del formato del oficio de comisión con el que se entregó el recurso, informe de comisión y reporte de gastos en los (5) cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil"

Comonfort 1406-A, Fracc. Jardines del Estadio. C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P.,
Tel. 01 (444) 817 24 90 Lada sin Costo: 01 800 202 42 50, correo: slp1@inea.gob.mx

Cuando se trate de medios días, la comprobación deberá ser una factura de consumo del lugar/o trayecto de la comisión sin excepción alguna.

Comprobación que estará debidamente registrada en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG) (caja de gastos/comprobación de gastos/registro de comprobaciones) en la solicitud que corresponda por el anticipo otorgado, debiendo registrar el monto del gasto efectuado en partidas presupuestales, en cada registro deberá ir el PDF y XML correspondiente, de igual manera en el primer registro deberán adjuntar el PDF del informe (IEEA-DAF-ORF-10) y oficio de comisión (IEEA-DAF-ORF-08) (1er archivo) y reporte de gastos (IEEA-DAF-ORF-09), facturas y documentos que justifiquen el gasto (2do archivo).

Cuando exista recurso no erogado deberá hacerse la devolución correspondiente a la Oficina de Recursos Financieros al finalizar la comisión.

Cuando sea necesaria una compensación entre partidas hacer la solicitud mediante el formato (IEEA-DAF-ORF-20) al Departamento de Administración y Finanzas.

1.14 Por razones de orden no se autorizan viáticos devengados, sin embargo, dada la naturaleza y urgencia de una comisión, únicamente será tramitada previa justificación y con autorización del Director General. Para la comprobación será aplicable lo que se indica en el punto que antecede.

1.15 Por ningún motivo se otorgarán viáticos para una nueva comisión si no ha sido debidamente comprobada en su totalidad la ministración de la comisión anterior.

1.16 El funcionario que autorice la comisión será corresponsable de la comprobación y/o devolución del recurso, en caso que el comisionado no lo haga.

2. Del otorgamiento y comprobación de pasajes

2.1 Por pasajes se entienden las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro del territorio nacional, por cualquiera de los medios usuales a los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de una comisión oficial.

2.2 Para el otorgamiento de pasajes se considerarán los siguientes aspectos:

- a)** Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- b)** Trascendencia de los trabajos y actividades a desarrollar en el lugar de la comisión.
- c)** Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.

2.3 En los casos en que para el desempeño de una comisión oficial se requiera de transportación aérea, solo se permitirá previa autorización del Director General.

“2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil”

Comonfort 1406-A, Fracc. Jardines del Estadio, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P.,
Tel. 01 (444) 817 24 90 Lada sin Costo: 01 800 202 42 50, correo: slp1@inea.gob.mx

2.4 Los pasajes nacionales y traslados locales deberán comprobarse con la documentación que expidan las empresas transportistas y/o agencias de viaje, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos. Será objeto de verificación el que las fechas o periodos en que se desarrolló la comisión que dio origen al traslado.

3. Del otorgamiento y comprobación de Combustible

3.1 En caso de que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo de la gasolina y de peajes en caso de que proceda, en los casos necesarios adjuntar el recorrido de las comunidades a visitar en dicha comisión. El otorgamiento de gasolina deberá sustentarse en los criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto.

Para la comprobación de este tipo de erogaciones se tomará como base lo siguiente:

- a) En los casos de peajes, con los comprobantes que se entreguen al servidor público comisionado en las casetas de cobro establecidas.
- b) Por lo que toca a combustible se considerará el número de kilómetros recorridos desde el lugar de adscripción al lugar de la comisión, en vías de ida y regreso, aplicando tabla de kilómetros sobre la base de:

VEHICULO	RENDIMIENTO
8 CILINDROS (3.5 toneladas)	3.5kms/lt
8 CILINDROS (menor a 3.5 toneladas)	5.5 kms/lt
6 CILINDROS	5.0 kms/lt
4 CILINDROS	7.0 kms/lt

Y su resultado se multiplicará por el precio oficial que en la fecha de traslado tenga el combustible, el cual deberá comprobarse con la factura respectiva indicando el número de placas del vehículo oficial así como el kilometraje inicial y final de cada comisión.

- c) En el supuesto de comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos, de igual forma se podrá cubrir al servidor público comisionado el importe de la gasolina consumida en los términos antes referidos, presentando bitácora para determinar el número de kilómetros recorridos.

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil"

Comonfort 1406-A, Fracc. Jardines del Estadio, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P.,
Tel. 01 (444) 817 24 90 Lada sin Costo: 01 800 202 42 50, correo: slp1@inea.gob.mx

- d) Bajo ninguna circunstancia se autorizara el pago de combustible para el uso particular de los servidores públicos, ni para otro alguno que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, en tal virtud quedara bajo la responsabilidad de cada jefe de departamento y en su caso del coordinador de zona, el cuidar que el pago de gasolina se efectuó solo en los casos en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial.

La presente normatividad sustituye a la que se dio a conocer en Julio 2014 y entra en vigor a partir del 01 de julio 2020 que será vigente hasta en tanto no se emita otra normatividad.

ATENTAMENTE

MVZ. HELIOS BARRAGAN FARFAN
DIRECTOR GENERAL

C.P. MARIBEL GONZALEZ FLORES
DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LA. LOURDES ELIDIANA RAMOS RODRIGUEZ
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

c.c.p. Archivo

"2020, año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil"

Comonfort 1406-A, Fracc. Jardines del Estadio, C.P. 78280, San Luis Potosí, S.L.P.,
Tel. 01 (444) 817 24 90 Lada sin Costo: 01 800 202 42 50, correo: slp1@inea.gob.mx