

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE RIOVERDE, S.L.P.





INDICE

OBJETIVO	21
FUNDAMENTACIÓN	21
1.- DISPOSICIONES GENERALES	21
2.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	22
3.- GASTOS DE VIAJE	23
4.- TARIFAS DE VIÁTICOS	24
5.- AUTORIZACIÓN DE LAS TARIFAS	25
6.- EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	26
7.- MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	27
8.- NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS	28
9.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	28
10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	29



OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación y comprobación de viáticos y gastos de viaje a servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.

FUNDAMENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 41 fracción I, II, III, artículo 57 fracción II de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el artículo 26 y 27 del Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo, así como el artículo 41 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí se emiten los siguientes lineamientos.

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

El otorgamiento del pago de viáticos, gastos de viaje y la comprobación correspondiente, deberán sujetarse a la normatividad, así como a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y a las que en lo sucesivo emita el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.

1.1. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- **COMISIÓN OFICIAL:** La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P., para que la realice en un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
- **OFICIO DE COMISIÓN:** Documento expedido por el director general del instituto, a quien vaya a realizar la actividad encomendada, el cual deberá de contener al menos la siguiente información:
 - a) Lugar de la comisión.
 - b) Día de la comisión.
 - c) Actividad a desarrollar.
- **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL:** Aquel en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Instituto, en las que normalmente preste sus servicios el personal institucional y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.



- **VIÁTICOS:** Previsión en dinero de lo necesario para quien hace un viaje. Gastos que se realizan en el lugar en donde se desarrollará la actividad encomendada.
- **GASTOS DE VIAJE:** Erogaciones realizadas al desplazarse de un lugar a donde se realizará la actividad encomendada.
- **TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel, ubicación y duración de la comisión, que se otorgan por concepto de viáticos.

1.2. La autorización de cualquier comisión oficial que origine el pago de viáticos y gastos de viaje, se otorgará en función de las necesidades del servicio y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos del Instituto, con estricta sujeción a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.

1.3. El otorgamiento de los viáticos, gastos de viaje y su comprobación, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las áreas o departamentos.

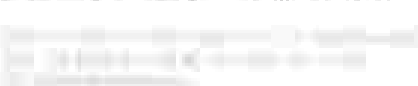
Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, y estar plenamente justificados y comprobados en los términos del presente ordenamiento.

1.4. Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás ordenamientos aplicables.

2.- ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

2.1 Solo se autorizarán viáticos al personal en activo y al personal que preste sus servicios por concepto de honorarios, siempre y cuando esté debidamente justificada y autorizada por su jefe inmediato, con visto bueno de la subdirección de servicios administrativos.

2.2 Cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción a más de 50 kilómetros, salvo las



autorizadas a excepciones plenamente justificadas y que atiendan a trabajos específicos en el cumplimiento de la operatividad del plantel.

- 2.3** Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión, y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desahogo en forma oportuna, eficaz y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.

No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran, y estén debidamente justificadas y autorizadas por el Director General.

- 2.4** Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana.

Cuando la comisión comprenda días inhábiles, se determinará la conveniencia de otorgar viáticos por dichos días u ordenar el regreso del personal comisionado para que se continúen los trabajos al siguiente día laborable, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos.

Procederá el pago de viáticos y gastos de viaje en fines de semana cuando el personal deba participar en eventos que se realicen precisamente en esos días y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 2.4.

3.- GASTOS DE VIAJE.

El director general o la subdirección de servicios administrativos serán los encargados de autorizar la asignación de los gastos de viaje, considerando los aspectos siguientes:

- Lugar de destino.
- Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.

- 3.1** Cuando la transportación sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre de la persona comisionado, fecha y destino, tomando en



consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y regreso.

- 3.2 Si las personas servidoras públicas comisionadas se trasladan en vehículo propio o vehículos institucionales, deberán entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes que reúnan los requisitos fiscales conforme a los Artículos 29 y 29-A del CFF, así mismo, se apoyará en medios electrónicos para calcular aproximadamente los costos por los conceptos anteriormente citados que se erogarán durante la comisión.

4.- TARIFAS DE VIÁTICOS

4.1 OPERACIÓN DE LA TARIFA. Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores de veinticuatro horas, estableciendo cuota nacional e internacional, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación y transporte en el lugar de la comisión.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago de terceras personas, por lo que, las personas servidoras públicas comisionadas deberán abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

Asimismo, se reitera que los viáticos son otorgados de manera individual y que su comprobación debe ser de la misma forma, salvo las autorizadas o excepciones plenamente justificadas y que atiendan a trabajos específicos en el cumplimiento de la operatividad del plantel.

La dotación de viáticos, en periodos mayores a veinticuatro horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será el CFDI de hotel debidamente **requisitada**, que ampare las noches que hizo uso del servicio, en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y las personas servidoras públicas en el cumplimiento de su labor realice algún gasto, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área ejecutora, el uso adecuado de este último precepto.

4.2 La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado, ubicación y duración de la comisión y la tarifa contenida en la tabla del apartado 5.1.

4.3 Las cuotas establecidas en la tarifa constituyen el límite máximo para los viáticos por lo que no se asignarán cantidades superiores a las señaladas en la misma.



Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan, se establecerán cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

En todo caso la determinación de la tarifa aplicable quedará al cuidado y responsabilidad de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Río Verde, S.L.P.

4.4 En los casos en que el personal operativo deba acompañar en el desempeño de una comisión al director general o directores de área, se le deberá homologar la asignación de viáticos correspondiente, de acuerdo a la tarifa respectiva.

De ser necesario que un mismo servidor público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, solo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.

5.- AUTORIZACIÓN DE LAS TARIFAS:

En caso de montos distintos a las cuotas de locales y foráneos establecidos, deberán ser autorizados por excepción y en casos justificados por el director general y la subdirección de servicios administrativos.

Incluyendo la homologación de cuotas en caso de que, en el desempeño de una comisión, las personas servidoras públicas que participan en esta con otro de algún grupo superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- Las erogaciones que se autoricen deberán estar plenamente justificadas por el área solicitante y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria, y
- Las autorizaciones no deberán generar una presión al gasto.

5.1 Tablas de clasificación de niveles de aplicación de las personas servidoras públicas de viáticos y pasajes.

Los topos máximos de las cuotas diarias de viáticos nacionales, en pesos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico que corresponda, se ilustra en la siguiente tabla:



Concepto	Dentro del Estado sin pernocta		Dentro del Estado pernoctado		Fuera del Estado sin pernocta		Fuera del Estado pernoctado	
Director general	8 UMA	\$ 759.76	43 UMA	\$ 4,137.48	10 UMA	\$ 962.20	43 UMA	\$ 4,137.48
Directores de área/ Subdirectores de área	7 UMA	\$ 673.54	40 UMA	\$ 3,848.80	9 UMA	\$ 865.98	40 UMA	\$ 3,848.80
Jefes de división de carrera/Jefes de departamento	6 UMA	\$ 577.32	30 UMA	\$ 2,886.60	6 UMA	\$ 765.76	30 UMA	\$ 2,886.60
Personal administrativo y docente	5 UMA	\$ 461.10	25 UMA	\$ 2,405.50	7 UMA	\$ 673.54	25 UMA	\$ 2,405.50

6.- EROGACIONES QUE SE PUEDEN EFECTUAR CON LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:

Hospedaje: Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Cuando el trabajador, de acuerdo al tipo de comisión oficial deba llegar a hoteles sedes designadas por los convocantes de los eventos, cuyo costo exceda el monto estipulado, el director general y/o la autorización de servicios administrativos, podrán ser quienes autoricen este pago.

Alimentación: Las personas servidoras públicas comisionadas, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario (no incluye propinas ni bebidas alcohólicas), sin rebasar el monto autorizado de viáticos.

Transporte: Servicio que consiste en el traslado de las personas servidoras públicas comisionadas a través del transporte público urbano o de taxi, en el lugar de la comisión oficial, los cuales deberán reunir los requisitos fiscales conforme a los artículos 29 y 29A del CFF, conforme a lo siguiente:

- Del punto de origen a la terminal terrestre.
- Qui reguiera en el lugar en donde se desarrolle la comisión.
- De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

2022 AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ





Cuando la transportation sea por vía terrestre, el boleto de autobús deberá contener nombre del comisionado, fecha y destino, tomando en consideración que es el documento idóneo para comprobar la fecha de salida y de regreso.

En el caso de utilizar vehículo propio o vehículos institucionales, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes.

Es responsabilidad de la subdirección de servicios administrativos, que el importe de los pasajes solicitados cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente en el área que será afectada.

El servidor público comisionado que se traslade en vehículo propio o vehículo institucional, deberá solicitar combustible, el que tendrá que comprobar debidamente.

Esto solo se permite cuando el combustible es utilizado para el traslado de servidores públicos cubriendo una comisión oficial.

El personal que realice viáticos podrá no presentar comprobantes fiscales hasta un 10% del monto asignado, mediante un listado de los conceptos erogados; si la cantidad excede del 10%, deberá ser autorizado por la subdirección de servicios administrativos y con visto bueno de la dirección general del Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, S.L.P.

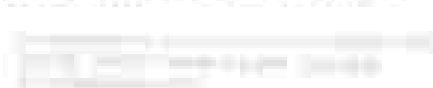
7.- MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Para la solicitud de ministración de viáticos y gastos de viaje, se deberá presentar en el Área de recursos financieros lo siguiente:

- Formulario de solicitud de transferencia o cheque, firmada por quien solicita, revisa y autoriza.
- Copia del oficio de comisión, firmado por el director general del plantel.
- Proyección de gastos viaje (casetas, pasajes, o combustible).
- En caso de requerir el recurso a través de transferencia y no tener una cuenta dada de alta diferente a la de nómina en el ITS RIOVERDE, anexar al trámite sus datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, clave interbancaria, correo electrónico y teléfono).

Los viáticos se podrán ministrar anticipadamente a fin de que el personal comisionado esté en posibilidad de cubrir los gastos que le origine el desempeño de la comisión.

2022 AÑO DE LAS Y LOS NIÑAS DE SAN LUIS POTOSÍ





En el supuesto de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos y gastos de viaje deberá reintegrarse de inmediato a la al área de caja del Instituto.

8.- NO SE OTORGARÁN VIÁTICOS:

1. Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier otro tipo de licencias, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.
2. Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.
3. Para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía.
4. Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
5. Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.
6. Al personal que se encuentre fuera del lugar de su adscripción con carácter de estudiante, salvo que se trate de cursos de capacitación o actualización promovidos por el Instituto Tecnológico Superior de Ríoverde, S.L.P., o en los que éste tenga interés Institucional.

9.- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Una vez concluida la comisión, y haber recabado la documentación comprobatoria, en el área de recursos financieros la siguiente documentación:

- Toda la documentación deberá estar firmada al calce y margen por los comisionados.
- Formato de comprobación de gastos y/o viáticos, firmada únicamente por el comisionado.
- Oficio de comisión sellado o firmado.
- Comprobantes fiscales (Facturas y XML)
- Evidencia documental para sustento de la comisión como invitación, correo electrónico, fotografías, oficios, etc.



Para el reembolso de viáticos, se deberá presentar:

- Toda la documentación deberá estar firmada al calce y margen por los comisionados.
- Formato de solicitud de transferencia o cheque por concepto de reembolso de viáticos, indicando el lugar de la comisión y el motivo, firmada únicamente por quien solicita.
- Formato de comprobación de gastos y/o viáticos, firmada por el comisionado.
- Oficios de comisión sellados o firmados.
- Comprobantes fiscales (Facturas y XML).
- Evidencia documental para sustento de la comisión como invitación, correo electrónico, fotografías, oficios, etc.)
- En caso de requerir a través de transferencia y no tener una cuenta dada de alta diferente a la de nómina en el ITSRIOVERDE, anexar al trámite sus datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, clave interbancaria, correo electrónico y teléfono).

Para solicitud de reembolso de saldo a favor:

- Formato de solicitud de transferencia o cheque por concepto de saldo a favor, firmada por quien solicita, revisa y autoriza.
- Copia del formato de comprobación de gastos y/o viáticos, en donde se refleje el saldo a favor.
- En caso de requerir a través de transferencia y no tener una cuenta dada de alta diferente a la de nómina en el ITSRIOVERDE, anexar al trámite sus datos bancarios (nombre del banco, número de cuenta, clave interbancaria, correo electrónico y teléfono).

10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su difusión en el Instituto Tecnológico Superior de Río Verde, S.L.P.

SEGUNDA.- Cualquier situación no prevista o contemplada en los presentes lineamientos, tendrán resolución a través de la subdirección de servicios administrativos y la dirección general.