

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VIATICOS NACIONALES DE LA COMISION ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.

1.- OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales, la asignación de viáticos de los servidores públicos de la CEGAIP, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Esta norma es de observancia general para todas las áreas de la CEGAIP, siendo el titular y trabajadores los responsables de su debido cumplimiento a las normas contenidas en este documento.

3.- SUJETOS

Las normas y tarifas contenidas en el presente marco normativo son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la CEGAIP.

4.- COMISIONES

Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por la Comisionada Presidenta y en su ausencia por cualquiera de los Comisionados Numerarios restantes.

5.- OTORGAMIENTO

5.1. Para solicitar una comisión se deberá hacer por medio de un oficio de comisión y del formato de pliego de comisión, debidamente autorizado por su superior jerárquico inmediato. (Se anexa copia de dicho formato)

5.2. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Pleno de la CEGAIP.

5.3. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apeándose a los tabuladores autorizados.

6.- OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales que se consigna en Anexo 1, Tarifa dentro del Estado y Fuera del Estado, pernoctando y sin pernoctar. Incluye los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, transportación, casetas, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

7.- COMPROBACION

7.1. El 80% de los viáticos deberá ser comprobado con documentos fiscales a nombre de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, domicilio Av Cordillera Himalaya No. 605, Lomas cuarta sección, c.p. 78216, San Luis Potosí, S.L.P. y con R.F.C. CEG 080418IL6.

Entre estos gastos se encuentran los comprobantes de hotel, alimentos, gasolina, cuotas de casetas, boletos de autobús y de avión, etc.

7.2. Hasta un 20% de la cuota de viáticos podrá ser destinado para taxis, traslados locales, propinas y otros. Los gastos que correspondan a esta proporción, para ser autorizados se deberá llenar un recibo (comprobante de gastos).

7.3. El servidor público comisionado deberá rendir un Reporte de Actividades realizadas, así como la fecha de comisión y firmas autógrafas tanto del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.

(Se anexa copia del formato del Reporte de Actividades.)

7.4. La fecha de los comprobantes deberá estar dentro del periodo asignado para el desarrollo de la comisión.

7.5. En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente Manual de procedimientos, el servidor comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes.

7.6. La entrega de los documentos de la comprobación, se deberá efectuar en un término máximo de 5 (cinco) días naturales posteriores a la conclusión de la comisión.

7.7. Los viáticos que no sean comprobados en tiempo y forma, deberán ser descontados del salario.

7.8. En el caso de no comprobar los gastos mencionados en el punto (No. 7.1 y 7.2) se deberá reintegrar el sobrante de gastos de viáticos en la Dirección Administrativa.

