

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ,

**DIRECCION GENERAL / DIRECCION
ADMINISTRATIVA/ DEPTO. DE REC.
FINANCIEROS**

NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES OFICIALES

San Luis Potosí, S.L.P., a 30 de abril de 2018.

INDICE

INTRODUCCION

OBJETIVO

DEFINICIONES

FUNDAMENTO

AUTORIZACION DE LAS COMISIONES

OTORGAMIENTO DE PASAJES

OTORGAMIENTO DE VIATICOS

COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES

ANEXOS

TARIFAS AUTORIZADAS

ZONIFICACION

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS

REPORTE DE VIATICOS Y PASAJES

INFORME DE COMISION

INTRODUCCION

Se considera necesario establecer normas claras que permitan al Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En cumplimiento a la política de austeridad establecida, los gastos de representación y comisiones oficiales se reducen al mínimo indispensable y los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de la Dependencia.

En el marco de la modernización se promoverá el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de la Institución y cumplir oportunamente con las metas y objetivos previstos en los respectivos programas.

OBJETIVO

Las presentes normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales que regulen los viáticos y pasajes de los servidores públicos que sean comisionados, para el cumplimiento de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Se ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y tarifas señaladas en este ordenamiento.

DEFINICIONES

Para efectos de estas normas se entenderá por:

Comisión: A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público que este desarrolle por razones de su empleo cargo o comisión en lugares distintos a su centro de trabajo.

Comisionado: Al servidor público que realice o desarrolle tareas fuera de su centro de trabajo.

Dirección General: A la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

Dirección: A la Dirección o Director del Plantel.

Solicitud de Autorización de Viáticos: Al documento que debe contener la autorización y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

Viáticos: A los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión como son alimentación, hospedaje, fax, fotocopiado, lavandería entre otros.

FUNDAMENTO

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 66, fracción III último párrafo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 28 fracción V.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 152.

Código Fiscal de la Federación Artículo 29-A.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Publica Federal (DOF. 28-Dic-2007).

Acuerdo Administrativo que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.

AUTORIZACION DE LAS COMISIONES

Solo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos, entre otros.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales que tenga la dependencia en el lugar de la comisión.

Toda comisión oficial deberá ser autorizada por el Director Administrativo y la autorización se recabara a través de un oficio de solicitud emitido por la Dirección del área que comisione al personal o por el Director General.

Dicho oficio deberá ser entregado al responsable de Recursos Financieros del Plantel en forma anticipada con por lo menos 5 días hábiles antes del inicio de la comisión y deberá contener los siguientes datos:

- Datos del comisionado
- Área o departamento de Adscripción
- Lugar o lugares de la comisión
- Periodo de la Comisión (incluyendo hora de salida y regreso)
- Justificación Medio de transporte

Al oficio se deberá anexar la orden de comisión que deberá llenarse de manera personal por el comisionado, y para tal efecto deberá ingresar al link www.cbslp.edu.mx/viaticos. Para el acceso al mismo deberá solicitar la contraseña al departamento de Informática de la Dirección General.

Cada área deberá prever con toda anticipación cualquier tipo de comisiones, ya que la autorización siempre deberá efectuarse de forma previa a la salida de la comisión.

Únicamente se autorizaran 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 ella las personas realmente necesarias, para lo cual deberá:

- Evaluar los resultados que se esperen de la comisión, en relación a su aporte real a la consecución de los objetivos y metas de los programas a su cargo, y a los beneficios que la misma reporte, respecto de la operación y productividad.
- Reducir al mínimo indispensable, el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión.
- Considerar previamente la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por otras unidades administrativas que se localicen en el lugar o lugares en que se vaya a desempeñar la comisión.
- Estar sujetas a la suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto autorizado a cada área o departamento.

Bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar comisiones y consecuentemente otorgar pasajes y viáticos, en los supuestos que a continuación se indican:

- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de un periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa, o desempeñen servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a la dependencia de su adscripción.
- Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía.
- Cuando los servidores públicos desempeñen comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a las de su adscripción. Salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia pueda apoyar a otra.
- Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.
- A personas ajenas a la Institución.

OTORGAMIENTO DE PASAJES

Las asignaciones previstas en las partidas "Pasajes Nacionales" y "Pasajes Internacionales", se destinarán a cubrir el costo de transportación, dentro o fuera del territorio nacional, por cualquiera de los medios usuales, de servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial; su otorgamiento se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias y su ejercicio se realizará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos que tengan encomendados.

Para el otorgamiento de pasajes se cuidara que los traslados se hagan a través del transporte más económico, quedando la responsabilidad en la Dirección Administrativa el seleccionar los medios de transporte que utilizara el personal comisionado, considerando los siguientes aspectos:

- Lugar de destino y medios de transporte disponibles
- Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte considerando el número de personas comisionadas a un mismo lugar y en las clases o modalidades del servicio, optando por aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un menor costo.

En los casos en que el correcto, eficiente y oportuno desempeño de una comisión oficial requiera de la utilización de trasportación aérea, se abstendrá el uso del servicio de primera clase y se utilizaran los servicios de las agencias de viajes que de conformidad con la ley de adquisiciones resulten seleccionadas.

La autorización para realizar erogaciones por concepto de pasajes tanto nacionales como internacionales, corresponded al Director Administrativo.

Para los gastos de combustible en el que el servidor público comisionado utilice vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo de los peajes y combustible, el otorgamiento de gasolina deberá sustentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto, por lo tanto, el importe que por gasolina se otorgue de manera individual, no deberá exceder al importe que por pasajes se hubiera asignado.

En caso de que dos o más personas sean comisionadas al mismo lugar, se cubrirá el importe total de combustible de una sola persona en vías de ida y regreso.

Para el otorgamiento de importes para combustible, se considerara el número de kilómetros a recorrer desde el lugar de adscripción al de la comisión, en vías de ida y regreso, aplicando tabla de kilometraje sobre la base de:

- Vehículo de 8 cilindros = 6 kms/lt.
- Vehículo de 6 cilindros = 8 kms/lt.
- Vehículo de 4 cilindros = 10 kms/lt.

Y su resultado se multiplicara por el precio oficial que en la fecha del traslado tenga el combustible.

El costo de la caseta de peaje será de acuerdo a la tarifa establecida en la página de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, dependiendo del lugar donde se lleve a cabo la comisión.

OTORGAMIENTO DE VIATICOS

Las asignaciones previstas en la partida "viáticos nacionales" del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, se destinaran a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, y cualquier otro similar o conexo de los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugar distinto al de su adscripción y su otorgamiento se sustentara en los criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.

En los casos en que se requiera que a un mismo servidor público se le asignen varias tareas, solo se otorgara la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades se aplicara la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Los viáticos se otorgaran a través del formato "Solicitud de Autorización de Viáticos" debidamente requisitado y se cubrirán de acuerdo con las tarifas y zonificación contenidas en los anexos 1 y 2 que se adjuntan, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión y conforme a la cuota correspondiente, atendiendo a su nivel jerárquico.

En todo caso las unidades administrativas deberán ajustarse a su presupuesto asignado, ya que no se autorizaran ampliaciones liquidas para cubrir estos conceptos. En tal virtud cuando las asignaciones presupuestarias que así lo ameriten o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan podrán establecer cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

Las tarifas establecidas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, sujetándose al presupuesto asignado a cada programa y a la suficiencia presupuestal del mismo, por lo que deberá racionalizar y optimizar las comisiones del personal.

Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos no podrán asignar a un mismo servidor público a que desempeñe varias comisiones simultáneamente.

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

Cuando se comisione a personal del Plantel por parte de la Dirección General, el recurso para viáticos será de acuerdo a la cuota establecida para el mismo y se depositara a la cuenta del centro de trabajo donde se le pagaran los viáticos y ahí mismo deberá realizar la comprobación correspondiente.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos así como quienes tienen el carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente lineamiento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computara la duración de cada comisión considerando la fecha y hora del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha y hora en que este tenga su regreso.

La dependencia deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales, la realización de dos o más comisiones en el ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la república mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES

Las tarifas establecidas de viáticos deberán comprobarse por lo menos al 80%, la comprobación se realizara con el formato "Reporte de Viáticos" debidamente requisitado que conforme a los presentes lineamientos formule el personal comisionado, para el 20% restante de la cuota de viáticos servirá como comprobación el formato "Comprobante de Gastos Menores"

La comprobación se realizara de manera individual y deberá presentarse dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a partir de que regresen de la comisión que les haya sido encomendada.

Los documentos que amparen la comprobación deberán ser originales y reunir las siguientes características:

- La documentación comprobatoria deberá ser expedida:
Nombre: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
RFC: CBS-840801-QC1
Dirección: BRISA No. 119 COL. GARITA DE JALISCO C.P. 78294
- Requisitos fiscales de los comprobantes

C.F.F. Artículo 29-A. *Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:*

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.*
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.*
- III. El lugar y fecha de expedición.*

IV. *La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.*

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. *La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.*

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.*
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.*
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.*
- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.*
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.*

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. *El valor unitario consignado en número.*

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.*
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.*

VII. *El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:*

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.*

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.*

- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. *Tratándose de mercancías de importación:*

- a) *El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.*
- b) *En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.*

IX. *Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

Cada servidor público comisionado deberá:

1. Rendir un informe de la comisión desempeñada el cual deberá contener los siguientes elementos:

- Fecha de elaboración
- Un resumen de las actividades realizadas
- Las conclusiones y resultados obtenidos
- Una leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario".
- Las firmas autógrafas del comisionado, del Director de área correspondiente así como del Director Administrativo.

2. Elaborar su respectivo Reporte de viáticos y presentarlo acompañado del informe referido en el punto anterior y anexar los documentos que comprueben los gastos realizados.

3. En todo caso, será indispensable que el formato, Reporte de Viáticos se requisiite completamente especificando los siguientes datos:

- Número y fecha de la solicitud de autorización de viáticos
- Periodo en que se realizó la comisión indicando los días de inicio y terminación
- Importes recibidos, devengados y diferencia en su caso
- Relación de los gastos devengados
- Las firmas autógrafas del comisionado y del Director Administrativo.

4. En el formato comprobante de gastos menores deberá anotar los datos requeridos:

- Importe de gastos menores con número y letra
- Lugar y fechas en que se realizó la comisión
- Concepto e importe de los gastos erogados sin comprobación fiscal
- Las firmas autógrafas del comisionado y del Director Administrativo.

Sera responsabilidad del Director Administrativo autorizar con su firma autógrafa el formato de reporte de viáticos elaborado por el comisionado, para lo cual previamente se deberá verificar que el mismo este formulado correctamente, ampare los gastos efectivamente realizados, este soportado por los documentos que amporen el pago de hospedaje, alimentación y otras erogaciones necesarias y que las operaciones de cálculo sean exactas.

En todo caso, la Dirección Administrativa deberá cuidar que los gastos fueron realizados en el lugar de la comisión o en sitios intermedios, por hospedaje, alimentación u otros inherentes.

Sera responsabilidad de la Dirección Administrativa la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados así como la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas.

La Dirección Administrativa no deberá dar trámite a nuevas ministraciones de viáticos que correspondan a servidores públicos respecto de los cuales no se hubiere presentado el reporte de viáticos que compruebe los que anteriormente se le hayan otorgado.

Si del reporte de viáticos presentado resultase alguna diferencia a favor del servidor público comisionado, no se autorizara pago, salvo que se hubiere ampliado el periodo de la comisión.

En este último supuesto, se deberá formular y presentar una nueva solicitud hasta por el importe de la diferencia misma que, en ningún caso, podrá exceder la cuota establecida.

Si del reporte de viáticos resultare alguna diferencia en contra del servidor público comisionado, este deberá efectuar el reintegro respectivo, en el Departamento de Recursos Financieros para su abono al presupuesto, en caso contrario se procederá a solicitar el descuento por medio de nómina.

En caso de que el servidor público comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión se le cubrirá el costo de peajes y combustibles, con cargo a la partida "otros impuestos y derechos" y "combustible" respectivamente.

Para la recuperación de este tipo de erogaciones se deberá presentar la documentación correspondiente en los términos que a continuación se indican:

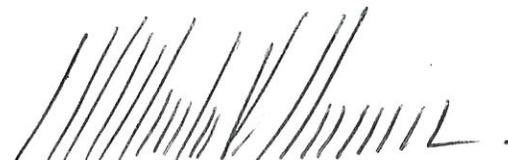
- En los casos de peajes, los comprobantes que se entregan al comisionado en las casetas de cobro establecidas junto con el CFDI correspondiente.
- En el supuesto de comisiones oficiales que no ameriten el otorgamiento de viáticos, de igual forma se podrá cubrir al comisionado el importe de la gasolina consumida.
- En todo caso será incompatible y excluyente el otorgamiento de pasajes con el pago que de combustible se haga en los términos de presente numeral.

En el supuesto de que el servidor público utilice un vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, el costo de los peajes y gasolina se cubrirá y comprobará en la forma y términos establecidos en el numeral anterior.

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 a la responsabilidad de la Dirección Administrativa el cuidar que el pago de gasolina se efectúe en los casos debidamente justificados en que así se amerite y que su importe corresponda al consumo realizado únicamente en el desempeño de una comisión oficial, para lo cual la Dirección Administrativa deberá establecer los mecanismos internos de control que permitan acreditar la procedencia de ese tipo de erogaciones.

La Dirección Administrativa es responsable de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como los comisionados son responsables del exacto cumplimiento de los presentes lineamientos, su contravención o incumplimiento se sancionara conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

Esta Normatividad es de observancia obligatoria y aplicable para los viáticos otorgados a partir del primero de mayo de 2018. San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de abril de 2018.



**MTRA. MARIANELA VILLANUEVA PONCE
DIRECTORA GENERAL**

ANEXO I

TARIFAS AUTORIZADAS

Grupo Jerárquico	CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
	“A” En las zonas de la República Mexicana más económicas <i>Día Completo</i>	“A” En las zonas de la República Mexicana más económicas <i>Día Sin Pernocta</i>	“B” En las zonas de la República Mexicana menos económicas
Personal Operativo	\$870.00	\$435.00	\$980.00
Mandos Medios y Superiores	\$1,250.00	\$625.00	\$1,700.00

ANEXO II

ZONIFICACION

“A” Ciudades mas economicas	“B” Ciudades menos economicas
Resto del Territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en el estado de Guerrero
	Cancún en el Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria en el Estado de Tamaulipas
	Los Cabos en el Estado de Baja California Sur
	Saltillo en el Estado de Coahuila

FORMATOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS

	SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIATICOS DIRECCION ADMINISTRATIVA	 PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021
DATOS DE DOCUMENTO		
OFICIO DE COMISIÓN:	FOLIO:	FECHA: dd/mm/aaaa
ÁREA O CENTRO DE TRABAJO QUE SOLICITA VIATICOS		
DIRECCIÓN GENERAL		
DATOS DEL COMISIONADO		
NOMBRE:		
PUESTO:		
LUGAR(ES) Y PERIODO(S) DE LA COMISIÓN		
LUGAR:		
DIAS:	NOCHES:	
FECHA SALIDA: 24/04/2018	FECHA REGRESO: dd/mm/aaaa	
CLAVE PRESUPUESTAL		
MOTIVO DE LA COMISION		
OBSERVACIONES		
IMPORTE DE LA COMISIÓN		MEDIO DE TRANSPORTE
VIÁTICOS	\$	VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/> VEHÍCULO PROPIO <input type="checkbox"/>
PASAJES	\$	No DE PLACAS <input type="text"/> MODELO <input type="text"/>
COMBUSTIBLES	\$	VEHÍCULO PÚBLICO <input type="checkbox"/>
CASSETAS	\$	
OTROS	\$	AEREO <input type="checkbox"/>
TOTALES	\$	
FIRMA DEL COMISIONADO		FORMULO PRESUPUESTO
AUTORIZO COMISION		AUTORIZACIÓN DE PAGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		JEFE DE DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS
<p>EL COMISIONADO CUENTA CON UN MAXIMO DE 3 DIAS HABILDES DESPUES DE LA ENCOMIENDA PARA PRESENTAR ANTE QUIEN CORRESPONDA. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN ORIGINAL, REINTEGRANDOSE LA PARTE QUE NO SE LLEGUE A JUSTIFICAR, DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, SE PROCEDERA A DESCUENTO VIA NOMINA. ENVIAR COMPROBANTES DIGITALES XML AL CORREO rf.viaticos.gastos@cbslp.edu.mx</p> <p>ACEPTO DE CONFORMIDAD: _____</p>		
ORIGINAL COMISIONADO	COPIA RECURSOS FINANCIEROS	
COPIA COMPROBACION DEL COMISIONADO		

REPORTE DE VIÁTICOS

 COLEGIO DE BACHILLERES DE SAN LUIS POTOSÍ DIRECCION GENERAL/DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS							
REPORTE DE VIATICOS						FECHA	
NOMBRE DEL COMISIONADO			DEPENDENCIA			dd/mm/aaaa	
LUGAR DE VIAJE			COBACH			DIRECCION GENERAL	
SALIDA			REGRESO			No. NOCHES FUERA	
DIA MES AÑO			DIA MES AÑO			0	
DIA MES AÑO			DIA MES AÑO			NUMERO LETRA	
FECHA	PAIS,POBLACION,ESTADO	TRANSPORTE	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL	No. COM.
TOTAL DE GASTOS:						\$0.00	0
CANTIDAD RECIBIDA:						.	TOTAL
SALDO:						\$0.00	DE
							COMPROBANTES

FIRMAS AUTOGRAFAS

DIRECTOR ADMINSTRATIVO	DIRECTOR DE AREA	COMISIONADO
0	0	.

INFORME DE COMISIÓN

	COLEGIO DE BACHILLERES DE SAN LUIS POTOSÍ DIRECCION GENERAL/DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS " INFORME DE COMISION "
	FECHA: _____ dd/mm/aaaa
NOMBRE: _____	
CARGO: _____	
Período durante _____ 1 _____ DIAS DEL _____ AL _____	
LUGAR: NACIONAL () _____ INTERNACIONAL () _____	
Objetivo de la comisión:	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
Actividades Desarrolladas :	
<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div>	
" DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN EL CASO CONTRARIO. "	
COMISIONADO	DIRECTOR GENERAL
_____	_____

COMPROBANTE DE GASTOS MENORES



COLEGIO DE BACHILLERES DE SAN LUIS POTOSÍ
DIRECCION GENERAL/DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBANTE DE GASTOS MENORES

BUENO POR \$ _____ -

RECIBI de la Dirección General de Colegio de Bachilleres del Estado

de San Luis Potosí, la cantidad de \$ _____

por concepto de GASTOS MENORES, realizados a

_____ LOS DIAS _____

DEL _____ AL _____

Relación de gastos menores

CONCEPTO	IMPORTE
Consumo de alimentos	-
Taxi	
pasaje urbano	
tarjeta telefónica	
estacionamiento	
otros:	-
TOTAL DE GASTOS	0.00

COMISIONADO

Vo. Bo.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

0