

M-ASE-CA-005/11
28/feb/12

"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE VIÁTICOS"

000014

En la búsqueda de establecer esquemas que permitan a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí la racionalidad y control de su gasto por medio del adecuado uso de los recursos asignados, se emiten los siguientes lineamientos, mismos que se recomienda se implementen en la actividad de este órgano, para así lograr un mayor control para la solicitud, asignación y comprobación de viáticos.

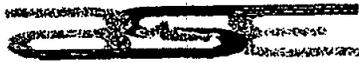
OBJETIVO

Especificar los actores y las responsabilidades de los que intervienen en el uso de los recursos por concepto de viáticos, así como establecer los lineamientos a los que deberán apegarse los funcionarios de la Auditoría Superior del Estado para la solicitud, asignación y comprobación de los mismos.

LINEAMIENTOS

1. Generales.-

- Es responsabilidad del superior que autorice una comisión, que ésta sea planeada y justificada, atendiendo los principios de **procedencia, austeridad, racionalidad y economía de los recursos**, y que estos a su vez permitan que el comisionado realice sus encomiendas correctamente.
- El comisionado deberá considerar en su planeación todos aquellos gastos adicionales que pudieran generarse en la realización de la misma, los que deberán ser especificados dentro de la solicitud de viáticos, para que de inicio se contemplen en la asignación de los recursos, entre estos gastos se puede considerar lo referente a taxis, autobuses, llamadas o tarjetas telefónicas, copias fotostáticas entre otros.
- El personal comisionado deberá además del objetivo de su encomienda, buscar en todo momento el uso adecuado del recurso económico asignado y que éste se utilice de manera racional.
- Las tarifas aplicables para la entrega de viáticos serán las que autorice en su respectivo tabulador el Comité de Adquisiciones de ésta Auditoría.



000015

- Con respecto a la transportación aérea, se autoriza únicamente a los Titulares de área y en su caso a quien por las características de la comisión estime pertinente el Auditor Superior del Estado.
- El medio de pago de viáticos se realizará preferentemente vía transferencia bancaria o por cheque nominativo.
- Los viáticos son única y exclusivamente para la realización de actividades y asuntos competencia de la Auditoría Superior del Estado.
- El funcionario comisionado deberá contar con su respectivo oficio de comisión, el cual debe contener la información básica de la misma; así como el periodo de duración y detalladamente los lugares que visitará.
- Una vez que se cuente con el oficio de comisión, se deberá realizar el llenado de la solicitud de viáticos, misma que debe ser revisada y rubricada por el superior inmediato.
- La solicitud de viáticos deberá contar con la autorización del Coordinador de Administración, Finanzas y Servicios, para que así proceda la presentación al Departamento de Recursos Financieros.
- Al presentar a Recursos financieros la solicitud de viáticos se deberá anexar el formato para especificar la forma en que se solicita el recurso, ya sea por medio de transferencia bancaria o cheque; así mismos se anexará el respectivo oficio de comisión.
- La entrega de recursos por concepto de viáticos, quedará a valoración de la Coordinación Administrativa con apego a los tabuladores vigentes.

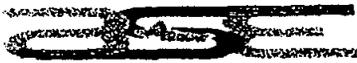
2. De la solicitud.-

- Se elaborará una solicitud de viáticos por comisionado.
- La solicitud de viáticos deberá ser llenada por quien asigne el Auditor Especial y/o el Coordinador del área correspondiente en su totalidad con la información que se requiera en original y copia, a máquina o computadora.
- La solicitud de viáticos, el formato de transferencia o solicitud de cheque; así como el oficio de comisión, deberán ser presentados al departamento de Recursos Financieros para que éste los pague en un plazo no mayor a tres días hábiles; por lo que las áreas correspondientes deberán observar tal situación para la planeación de las comisiones, procurando también que cuando se generen varias solicitudes de una misma área, éstas se soliciten en conjunto y al mismo tiempo.
- Las comisiones asignadas en un periodo menor al citado en el párrafo que antecede, deberán ser autorizadas por el Coordinador Administrativo y así puedan ser recibidas por Recursos Financieros.

000016

3. De la Comprobación.-

- Para la comprobación de los viáticos, el comisionado deberá llenar el formato de liquidación de viáticos, el cual deberá ser llenado con la información que se requiera, a máquina o computadora.
- El personal comisionado deberá presentar al área de Recursos Financieros la liquidación de viáticos autorizada por el Auditor Especial de su área y/o por el Coordinador correspondiente dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión con toda la documentación comprobatoria y sus reembolsos correspondientes; salvo los casos que justificadamente mediante un informe lo ameriten.
- El personal que no realice su liquidación conforme lo cita el anterior párrafo será sujeto al descuento correspondiente vía nómina y mientras se tengan comisiones pendientes de justificar no se podrán depositar recursos para otra comisión.
- Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables y dichos comprobantes deberán ser rubricados por el personal comisionado así como por el supervisor.
- Todos los gastos generados durante la comisión deberán estar plenamente soportados por la documentación correspondiente y que la misma cuente con los requisitos de un documento fiscal conforme a las leyes respectivas; esto con excepción de los gastos referentes a la alimentación, mismos que se justificarán con el llenado del respectivo comprobante de gastos sin nota.
- Para proceder al pago de otros gastos extraordinarios generados en la comisión, el comisionado deberá presentar al departamento de Recursos Financieros un informe justificado detallando los motivos que le obligaron a realizar dicho gasto, para que éste otorgue su visto bueno, mismo que deberán presentar al Coordinador Administrativo para su autorización definitiva.
- El documento que ampare la compra de combustibles, además de los requisitos generales, deberá anotársele el kilometraje que presenta el vehículo al momento de la carga de combustible, así como las placas del mismo.
- Cuando por razones ajenas al comisionado no se obtenga una factura del establecimiento expendedor del combustible, el comisionado estará obligado a solicitar una nota de remisión o ticket, el cual contendrá el kilometraje y que posteriormente servirá para la emisión de la factura; dicha nota o ticket deberá anexarse forzosamente a la factura emitida.



- El comprobante de hospedaje deberá citar además de los requisitos generales el número de habitación ocupada, los días de estancia; así como la especificación del día de entrada y salida y el tipo de habitación ocupada.

000017

- Toda la información que se presente y no cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, será descontada vía nómina o en su caso no serán pagados de así corresponder por el departamento de Recursos Financieros.

4. De las sanciones.-

Los funcionarios facultados para asignar comisiones, autorizar viáticos, los comisionados; así como los encargados de su revisión, serán responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos; su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.

5. Tabuladores.-



❖ **HOSPEDAJE:** Según corresponda al lugar de destino y hasta un importe de \$ 700.00 con impuestos incluidos (ya que la tarifa excedente estará a valoración del Auditor Especial correspondiente y de la Coordinación Administrativa)

❖ **ALIMENTOS:**

DESAYUNO	\$ 90
COMIDA	\$160
CENA	\$ 90

❖ **COMBUSTIBLE:**

4-5 CILINDROS	10 Km/Lt
6 CILINDROS	8 Km/Lt
8 CILINDROS	6 Km/Lt

❖ **PEAJES** Según corresponda