



LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS APROBADAS PARA LA AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

ABRIL DEL 2006



ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- FUNDAMENTO LEGAL
- III.- CONCEPTO
- IV.- TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS
- V.- TARIFA NACIONAL DE VIATICOS
- VI.- TARIFA DE VIATICOS AL EXTRANJERO
- VII.- NORMATIVIDAD PARA VIATICOS
 - VII.I.- GENERAL
 - VII.II.- ESPECÍFICA
- VIII.- GASTOS DE CAMINO
- IX.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



I.- INTRODUCCIÓN

Con la elaboración de la presente normatividad que regula el ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos del Presupuesto de Egresos del Estado, la Secretaría de Hacienda busca establecer criterios diferenciados que redunden en una mayor eficiencia y productividad.

Para el ejercicio fiscal 2006, la Secretaría de Hacienda ha dispuesto modificar las tarifas de viáticos y gastos de camino que estuvieran vigentes hasta el año 2005, para comisiones oficiales al interior del Estado, de tal forma que en el presente documento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, habrán de encontrar las nuevas tarifas de referencia que en lo sucesivo deberán de considerar para el trámite y pago de las correspondientes partidas de gasto que les fueron aprobadas en sus presupuestos.

Asimismo, el hecho de que se haya procedido a unificar la tarifa de viáticos, entraña el reconocimiento del esfuerzo que representa a los servidores públicos cumplir las comisiones oficiales que les asignan sus superiores como parte del buen desarrollo de los programas de gobierno, así como también representa un esfuerzo institucional por generar las condiciones que proporcionan el mejor cumplimiento de las políticas que se aprueban para regular el ejercicio presupuestal.

Con esta normatividad se esclarece el uso de las partidas de gasto asociadas a las comisiones de trabajo del personal, ya que acota el alcance que tendrá la propia partida de Viáticos distinguiéndola de la partida de Gastos de Camino a la que se cargarán los gastos de alimentación por comisiones de trabajo menores a 24 horas, además de que se dispone de las partidas apropiadas para cargar en ellas aspectos como cuotas de peaje, combustible, mantenimiento de equipo de transporte, entre otras partidas vinculadas a comisiones de trabajo.

II.- FUNDAMENTO LEGAL

La presente normatividad se aprueba en el uso de las facultades y obligaciones que otorga a la Secretaría de Hacienda, el Artículo 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

II.- CONCEPTO

La presente normatividad conceptúa como Viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

En este sentido, los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados.

IV.- TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DIA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	2,000.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	1,500.00
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR	1,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	750.00
PERSONAL DE BASE	500.00

V.- TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DIA)
--

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	2,500.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	2,000.00
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR	1,500.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	1,000.00
PERSONAL DE BASE	750.00

VI.- TARIFA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO

TARIFA DE VIÁTICOS MÁXIMA (POR DIA)
--

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN US DÓLARES
SECRETARIO	300.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	250.00
DIRECTOR Y SUBDIRECTOR	180.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	120.00
PERSONAL DE BASE	90.00

VII.- NORMATIVIDAD PARA VIATICOS

VII-I GENERAL

- 1.- Las presentes normas son de observancia para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública.

- 2.- La Tarifa de viáticos por niveles jerárquicos incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorerías, lavandería y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos que cubre el personal en el desempeño de la comisión asignada. Fuera de estos conceptos, cualquier otro tipo de gasto que se realice, deberá cubrirse a través de alguna de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por Objeto del Gasto y que hayan sido aprobados como parte de la estructura del presupuesto de las Dependencias y Entidades.
- 3.- El hecho de que se establezca una tarifa máxima, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal forma que, el responsable de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la comisión, cuando el monto a considerar resulte menor al límite máximo autorizado.

PARA EFECTOS DE UNIFICAR LA TERMINOLOGIA UTILIZADA EN LA PRESENTE NORMATIVIDAD, SE ENTENDERÁ POR:

SECRETARIA: A la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

DEPENDENCIA: Los órganos que integran la Administración Pública Centralizada.

ENTIDAD: Las personas morales que integran la Administración Pública Paraestatal.

SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES: Las personas físicas que ocupan los puestos de los niveles jerárquicos dentro de las estructuras orgánicas autorizadas a las dependencias y que de acuerdo a la definición de funciones y áreas de responsabilidad, corresponden a grados superiores de autoridad. (Secretarios).

NIVELES: Los que marca el tabulador de puestos dentro de los cuales encuadran los puestos que ocupan los servidores públicos.

VII- II ESPECÍFICA

- 1.- Las dependencias sólo podrán autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto, los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguientes aspectos:

- Lugar a donde es comisionado el personal,

- Número de días que comprende la comisión, y
- El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.

2.- El pago de viáticos no podrá exceder de cinco días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida el personal que realiza funciones de fiscalización, supervisión de obras, inspección de alcoholes y transportes, contraloría y policía judicial del Estado, protección civil, supervisión escolar etc.

La Secretaría, previa la justificación que se presente, podrá autorizar viáticos para eventos mayores a 5 días, ejemplo: cursos de capacitación fuera del lugar de residencia del personal en los que se conozca previamente el lapso de duración del mismo.

3.- Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por Directores Generales y funcionarios de mayor jerarquía de la dependencia. La unidad administrativa correspondiente será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

4.- Se proporcionarán viáticos al personal en activo que por razones del servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas.

5.- Las dependencias no podrán comisionar simultáneamente a una misma persona.

6.- Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establecen estos lineamientos, no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades a que hacen referencia estos lineamientos, la factura expedida por la pernocta y/o cualquier otro documento que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada, como puede ser: copia de la agenda conforme a la cual fue cubierto el programa de actividades asociadas al evento al que se asistió, copia de portada de documentos que se hayan entregado en el evento, entre otros.

7.- La comprobación de viáticos podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolviente, si fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las dependencias (en la Administración Directa y su equivalente en la Administración Descentralizada).

8.- Las dependencias no podrán autorizar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier licencia.

-).- En el ámbito de la administración directa, del personal de base hasta los mandos de Director o puestos homólogos inclusive, al concluir su comisión deberán presentar por escrito un informe de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, para lo cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales.

En las entidades, el órgano de Gobierno determinará sobre este respecto definiendo en su normatividad hasta qué niveles el personal estará obligado a rendir el informe relacionado con la comisión autorizada.

Tanto en uno como en otro ámbito administrativo, los informes citados deberán ser rendidos ante el superior jerárquico que autoriza la comisión, para lo cual habrá de autorizarse por parte de éste el formato que resulte más apropiado para registrar en él los aspectos sustantivos que deba de contener.

Dicho informe, deberá de adjuntarse a las copias del oficio de comisión, del recibo de viáticos y demás documentación derivada que integrará el expediente que deberá salvaguardarse para efectos de auditoría.

- 10.-Las dependencias no podrán otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores.
- 11.-Al personal de Ayudantía del Ejecutivo que acompañe al señor Gobernador en giras de trabajo y demás eventos equiparables, sin importar su nivel salarial, se le cubrirán viáticos iguales a los montos autorizados para los puestos de hasta el nivel de Director General en la tarifa autorizada en estos lineamientos, ello en función de los aspectos de seguridad que le son encomendados a este personal.
- 12.-El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la Tarifa de Viáticos al Extranjero, deberán actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.

VIII.- GASTOS DE CAMINOS

TARIFA DE GASTOS DE CAMINO MÁXIMA (POR DIA)	
NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS (\$)
SECRETARIO	600.00
SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL	400.00
DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTO	300.00
PERSONAL DE BASE	220.00

- 1.- Se considera como Gasto de Camino el monto de recursos que se autoriza a un servidor público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a 24 horas.
- 2.- Para que se justifique la afectación de la partida de Gastos de Camino, previamente deberá existir el antecedente oficial del Oficio de Comisión extendido por el funcionario autorizado para ello, así como el recibo que ampare la recepción de la suma de recursos autorizada, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.
- 3.- La comprobación de gastos de camino podrá realizarse como parte de la reposición del fondo revolvente, si éstos fueron cubiertos por este medio, atendiendo la normatividad que establece la reposición de los mismos a las dependencias.
- 4.- Por concepto de comisiones cuyo cumplimiento se alcance en un lapso menor a 24 horas, también deberá presentarse un informe por escrito que describa los resultados de la comisión que se cumplió.

IX.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

1. Para el ejercicio de las asignaciones por concepto de viáticos, las dependencias y entidades deberán observar además de las presentes normas y tarifas, las disposiciones legales y normativas que regulan la ejecución del presupuesto de egresos.
2. En lo que respecta a las entidades paraestatales, será la coordinadora sectorial correspondiente la encargada de instrumentar lo procedente, tomando como referencia el presente documento.

- b. La Secretaría de la Contraloría será la encargada de vigilar la debida aplicación de las tarifas y las normas respectivas.
- c. Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga la Secretaría.
- d. Las disposiciones y cuotas establecidas en la presente normatividad entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizadas y dadas a conocer a través del oficio circular.