

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS 2018

OFICIO CIRCULAR CEA/DG/001

San Luis Potosí, S.L.P., a 15 de junio de 2018

**DIRECTORES DE ÁREA, SUBDIRECTORES
Y PERSONAL EN GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL AGUA
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en los Lineamientos Generales para la Aplicación del Presupuesto de Egresos, respecto a la ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS y en las facultades que me confiere la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, en su artículo 14, Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua artículo 19 fracción VI; se comunica a todo el personal de este Organismo que efectúe comisiones, sobre las disposiciones que normarán para este tipo de trámites administrativos, a partir de esta fecha.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE EJERCICIO Y PAGO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA VIÁTICOS NACIONALES Y PASAJES

Objeto.- Establecer las disposiciones para el ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes que se otorguen a los servidores públicos, que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El otorgamiento de viáticos y gastos de transportación será única y exclusivamente para el desempeño de comisiones oficiales, apegándose estrictamente su ejercicio y comprobación a las disposiciones que aquí se establecen; dicho concepto no deberá ser considerado como compensación alguna y en apego al artículo 73 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del estado y municipios de San Luis Potosí.
2. La asignación de viáticos aplicara únicamente a distancias que excedan un límite perimetral de 50 km del centro de trabajo, siempre y cuando así se amerite, ello considerando el tiempo en que se realizará la comisión y las actividades a desarrollar, salvo excepciones plenamente justificadas y que atiendan a trabajos en campo (perforaciones, extracciones de bombas). En el caso del **personal de base sindicalizado** es indispensable que cuando acudan a una comisión que se realice dentro de su horario de trabajo, estos deberán realizar el registro de ingreso así como el de salida al finalizar la misma, lo anterior de conformidad con la disposición emitida por la Oficialía Mayor mediante oficio circular OM-04-11 de fecha Marzo de 2011 referente al control de asistencia, por lo que en caso de incidencias por la omisión de dicha disposición estas deberán ser debidamente justificadas con el oficio de comisión correspondiente y una debida justificación de la causa que motivo no se registrarán las checadas, quedando a lo que determine el Área de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor por lo que en caso de descuentos a las percepciones será responsabilidad del personal comisionado.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGACIÓN DE VIÁTICOS 2018

3. Considerando que la entrega del Recurso Económico para el desarrollo de las comisiones se realiza mediante transferencia electrónica, la solicitud de viáticos, deberá entregarse al Departamento de Contabilidad con una anticipación al evento de al menos 48 horas, sin excepción, o bien podrá considerarse para reembolso.
4. En caso que se requiera de hacer uso de un vehículo oficial, deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales para la asignación previa de la unidad, excepto en aquellos casos que la unidad este bajo su resguardo. El oficio de comisión deberá precisar al menos lo siguiente:
 - Folio del Oficio de Comisión y fecha en que se elabora
 - Nombre completo del trabajador a comisionar
 - Puesto o función que desempeña
 - Día o días de la comisión
 - Lugares que visitara y actividades a desarrollar por día
 - Medio de transporte que requiere, número de placa y kilometraje, que recorrerá localidad por localidad, N° de días, consumos, hospedaje, combustible y casetas, debidamente desglosado. (Tabla de Excel).
 - Aclarar si requiere viáticos con o sin pernocta
 - En caso de no pedir combustible mencionar forma de traslado en dicha comisión
 - Si requiere día completo o no se cumple con el kilometraje establecido en el numeral 2, se deberá especificar claramente en el oficio las actividades a realizar, que justifiquen la asignación de viáticos.
 - Solicitud de comisión en el sistema OPERGOB. (Firmado por el comisionado)
 - Asimismo cuando por la premura de la comisión no se proporcionen viáticos deberá privilegiarse el pago de la carga de combustible de forma electrónica.
 - Nombre y firma del funcionario que instruye la comisión.
 - En caso que los viáticos sean asignados en tiempo y forma, deberán realizar el pago de todos los gastos mediante la tarjeta de servicios que les fue proporcionada. Con excepción de casetas.

Los recursos solicitados serán analizados para definir su aprobación o en su caso modificación, de conformidad con los lugares a visitar y las acciones a desarrollar.

Deberá entregarse al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, copia del oficio de comisión para la debida justificación de asistencia.

5. Los oficios de Comisión de los Directores de Área deberán ser firmados o emitidos por el Director General; los Oficios de Comisión de los jefes de Departamento serán signados por el Director General o los Directores de Área, y los de los empleados en general serán firmados por los Directores de Área o personal al que se le delegue la firma por escrito sin menoscabo de la responsabilidad o períodos vacacionales. Para casos excepcionales cuando un servidor público acuda en compañía del titular se podrá homologar la tarifa de viáticos.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS 2018

6. Con la finalidad de apegarse a los nuevos criterios bajo los cuales el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), estableció la Unidad de Medida y Actualización (UMA), como referencia económica aprobada, y la cual se establece para trámites gubernamentales, es preciso actualizar los tabuladores de los presentes lineamientos bajo esta unidad, quedando como a continuación se establece.

Valor de referencia de la UMA \$80.6 a partir del 1 de febrero de 2018. Por lo que los montos se irán actualizando conforme al valor de la misma.

TABULADOR DE VIATICOS						
DENTRO DEL ESTADO						
NIVELES	½ DIA SIN PERNOCTA		SIN PERNOCTA **		CON PERNOCTA	
	VALOR EN UMA	VALOR EN PESOS	VALOR EN UMA	VALOR EN PESOS	VALOR EN UMA	CON PERNOCTA
17	6	\$480.00	7	\$560.00	21	\$1,690.00
15	4	\$320.00	6	\$480.00	16	\$1,280.00
14	2	\$160.00	5	\$400.00	15	\$1,200.00
01 AL 13	2	\$160.00	4	\$320.00	12	\$970.00
01 AL 13 Z.H	2	\$160.00	5	\$400.00	15	\$1,210.00
	½ DÍA		DIA COMPLETO			
ENLACE Z.H.	2	\$160.00	4	\$400.00		

TABULADOR DE VIATICOS						
FUERA DEL ESTADO						
NIVELES	½ DIA SIN PERNOCTA		SIN PERNOCTA		CON PERNOCTA	
	VALOR EN UMA	VALOR EN PESOS	VALOR EN UMA	VALOR EN PESOS	VALOR EN UMA	VALOR EN PESOS
17	9	\$ 720.00	10	\$810.00	43	\$3,460.00
15	6	\$ 480.00	9	\$720.00	37	\$2,980.00
14	5	\$ 400.00	8	\$640.00	22	\$1,770.00
01 AL 13	4	\$ 320.00	7	\$560.00	21	\$1,690.00

**Considerando el horario de salida anterior a las 10:00 hrs., y el horario de regreso posterior a las 15:00 hrs.

**** Considerando que los montos a otorgar de viáticos se asignarán bajo el método del redondeo, a fin de no otorgar montos con centavos.

***** Los montos asignados se actualizarán anualmente conforme al valor de la UMA.

- 6.1 Referente al monto de viáticos de la Zona Huasteca de niveles 01 al 13 se asignará su incremento al de un nivel 14, debido a ser zona turística cara. Asimismo en el mes que coincida la semana santa en dicha zona se le agregaran \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 m.n.) a la tarifa de hospedaje en virtud del incremento por exceso de ocupación hotelera.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGACIÓN DE VIÁTICOS 2018

7. Las unidades vehiculares asignadas al personal para el desarrollo de actividades de campo, deberán ser entregadas en las instalaciones de este Organismo inmediatamente después de concluir su comisión, asimismo se aclara que en caso que se dé un uso distinto al oficial a la unidad proporcionada, el usuario podrá hacerse acreedor a sanciones administrativas.
8. Los montos otorgados para viaticar, deberán ser comprobados ante el Departamento de Contabilidad, mediante los formatos correspondientes, en un período no mayor a tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. En los casos que no se realice la debida comprobación, quedarán suspendidas las asignaciones de viáticos posteriores o bien con acuerdo del comisionado, se podrán descontar con cargo a las subsecuentes, quedando bajo responsabilidad del comisionado el incumplimiento de las funciones que le sean encomendadas y que sean interrumpidas por la falta de recursos para viaticar derivados de la falta de comprobación, toda vez que la misma es sujeta a recursos públicos auditables y por ende derivan en responsabilidades a los servidores públicos.
9. Comprobación de combustibles, **los comprobantes deberán corresponder al período de la Comisión y no podrán posteriormente ser facturados, salvo excepciones que impidan la facturación en el momento de la carga, para lo cual será necesario que se anexe a la factura el comprobante de la carga de combustible y que el mismo coincida con la fecha de la comisión.** En el caso de que la comisión se deba de realizar a primera hora de la mañana la carga del combustible podrá realizarse un día anterior, debidamente justificado. Por disposición fiscal el pago del combustible invariablemente deberá realizarse con pago electrónico, utilizando la tarjeta de servicios (débito) que les fue proporcionada para tales efectos, proporcionando voucher de carga.
10. La comprobación de viáticos será obligatoria para hospedaje, gastos de traslado y alimentación, en su totalidad de conformidad con el Artículo Trigésimo Primero del Acuerdo Administrativo que establece las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal. Con excepción de lo establecido en el numeral 12. Así como recuperar archivos XML y PDF de las facturas presentadas en su comprobación y subirlos al sistema OPERGOB. En los gastos de alimentación cabe destacar que en los mismos no se podrán considerar bebidas alcohólicas.
11. La revisión de los comprobantes fiscales por dichos conceptos deberán ser validados en la página del SAT.
12. La comprobación de alimentos en zona rural o sin infraestructura se hará mediante certificado de tránsito debidamente sellado por alguna autoridad (Comisariado Ejidal, Juez Auxiliar, etc.). Se exceptúa de este tipo de comprobación a los niveles 15 al 17, así como a la persona que traslade al titular a la comisión, por lo cual únicamente deberán presentar un informe con los resultados de la comisión.
13. Se deberá complementar la comprobación con memoria fotográfica (solo en papel), impresas en blanco y negro en una sola hoja, puede ser al reverso del informe, así como el certificado de tránsito cuando la comisión sea llevada a cabo en zona rural.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGACIÓN DE VIÁTICOS 2018

14. Deberá de plasmar en su informe de comisión el kilometraje inicial y final del vehículo utilizado.
15. La comprobación y su informe de comisión deberán ser rubricadas tanto por el comisionado como por el funcionario que lo comisionó.
16. **Cancelación de viáticos.** Notificar al Departamento de Contabilidad la cancelación del viático, realizando la comprobación correspondiente en caso de que se haya efectuado el depósito a la cuenta del comisionado. Para lo cual deberá realizarlo a través de una comprobación en el sistema OPERGOB y debiendo reintegrar la cantidad recibida, o bien, firmando el formato de "reintegro de viáticos". En caso de no haber recibido recursos únicamente se deberá realizar la cancelación de la solicitud de viáticos, respecto del proyecto comprometido en OPERGOB.
Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público que comisiona deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente
17. Para solicitar un reembolso de viáticos por alguna comisión extraordinaria se deberá acompañar de lo siguiente:
 - Oficio de Comisión
 - Solicitud de pago (OPERGOB)
 - Solicitud de comisión
 - Comprobación correspondiente debidamente soportada que cumpla con los requisitos manifestados en los puntos anteriores.

Lo anterior se hace de su conocimiento para que se tomen las medidas pertinentes tendientes a la observancia de estas disposiciones.

**ATENTAMENTE
DIRECTOR GENERAL**

JESÚS ALFONSO MEDINA SALAZAR