

## **Capítulo 2. Viáticos.**

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

El objetivo de este apartado es proporcionar los elementos necesarios a las Dependencias, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna otorguen recursos para cubrir viáticos a los servidores públicos que por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

En el caso de las Entidades, estas podrán crear al interior de las mismas, un fondo de viáticos, cumpliendo con lo establecido en este apartado.

### **Fondo de viáticos.**

Se tramitará la apertura de un solo fondo de viáticos por Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario en sub-fondos a: órganos desconcentrados y/o unidades administrativas; solicitando a la Secretaría la autorización y la apertura de las cuentas bancarias.

Con la finalidad de que las Dependencias puedan dar respuesta inmediata a las necesidades de recursos para cubrir este tipo de erogaciones, contarán con un fondo de viáticos, con el cual podrán hacer uso de dinero en efectivo que se manejará de manera similar a un fondo revolvente, o bien, se podrá utilizar el producto financiero denominado “Tarjeta para viáticos” (tarjetas de débito empresarial).

La apertura del fondo de viáticos, será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud los formatos FR-1, LCR-1, póliza de Cuenta por Pagar, la apertura del fondo de viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados “pagaré” por el Titular así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaría dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

Tratándose de Entidades, estas podrán realizar internamente la apertura de un Fondo de Viáticos debiendo contar para ello con la autorización del Titular, la apertura del fondo de viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados “pagaré” por el Servidor Público Responsable del manejo de dicho fondo en la Entidad, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la propia Entidad dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

Este fondo será exclusivamente para cubrir gastos de viáticos, una vez ejercido, deberá ser comprobado a través del formato LCR-1 para proceder a su reposición, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo de viáticos, las Dependencias deberán solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la contratación de una cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Finanzas, indicado la institución bancaria con la cual desean sea contratada, dicha cuenta deberá solicitarse con el token o dispositivo electrónico para poder realizar transferencias electrónicas, y en caso de considerarse necesario, podrán solicitarse chequeras con la siguiente combinación de firmas:

Individual: Titular de la Secretaría de Finanzas;

Mancomunadas: la del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.

La Dependencia recabará para su firma en la Secretaría los siguientes documentos:

Copia del contrato de apertura de la cuenta; y

Copia del registro de firmas autorizadas.

Una vez que la cuenta se encuentre contratada ante la institución bancaria, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos en correspondientes al fondo de viáticos.

El correcto uso del token o dispositivo electrónico de la cuenta bancaria contratada para el fondo de viáticos, será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo o su equivalente.

Será responsabilidad de la Dependencia, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos por expedición de cheques, cualquier otro servicio o comisión generada por el mal uso de la misma.

Las Dependencias deberán conciliar mensualmente la cuenta bancaria del fondo de viáticos, y en caso de detectar diferencias, deberán hacer o solicitar directamente las aclaraciones necesarias ante la institución bancaria correspondiente.

Para el ejercicio fiscal 2015, las Dependencias deberán solicitar desde el mes de noviembre de 2014, la contratación de las cuentas bancarias para el fondo de viáticos, con el propósito de iniciar la aplicación de los recursos desde el primer hábil de 2015.

**Monto.**

El monto del fondo de viáticos se autorizará con base en las necesidades de las actividades que desarrolle la Dependencia, así como su comportamiento histórico en este rubro.

### **Operación**

Las Dependencias al momento de efectuar erogaciones con recursos del fondo de viáticos, deberán cumplir con lo siguiente:

Todos los pagos que se realicen por un importe superior a: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI", con "tarjeta de viáticos", o con cheque nominativo al cual se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del fondo de viáticos, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible.

Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se deberá realizar una póliza de egresos, a la que se adjuntarán con los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior.

Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque, en la cual se recabará la firma de recibido por el beneficiario, el nombre y la fecha. Se integrará un expediente con estas pólizas, a las cuales se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior, así como copia fotostática del cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";

Para el pago de este tipo de erogaciones, también se podrán utilizar las "tarjetas de viáticos", las cuales deberán estar vinculadas a la cuenta bancaria del fondo de viáticos y serán otorgadas en forma individualizada a los servidores públicos comisionados. En dichas tarjetas será transferido el importe que corresponda de acuerdo a las tarifas de viáticos, atendiendo al nivel de aplicación y la zona en la que habrá de realizarse la comisión.

El servidor público cubrirá con su "tarjeta de viáticos" los gastos generados con motivo de la comisión, en caso de que no sea posible realizar el pago directamente con la tarjeta el comisionado podrá realizar retiros de efectivo en un cajero o en una institución bancaria.

El comisionado deberá solicitar el envío del CFDI tanto al correo oficial establecido para la Secretaría y a su correo electrónico personal, a efecto de generar la representación impresa del CFDI al momento de realizar la comprobación de los gastos ante el Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia. En caso de que el proveedor o prestador de servicios tenga dificultades técnicas para enviar el CFDI a dos direcciones de correo electrónicas, entonces deberá solicitar el envío del CFDI a su correo electrónico personal.

El Coordinador Administrativo o su equivalente, previo al inicio del trámite de reposición del fondo de viáticos deberá asegurarse de reenviar a la dirección oficial de la Secretaría los archivos electrónicos tipo pdf y xml de los CFDI con los que se realizará la comprobación del fondo.

Una vez concluida la comisión, el Coordinador Administrativo o su equivalente, recibirá los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, ya sea mediante el reintegro en efectivo o bien recuperando electrónicamente el saldo disponible de la tarjeta.

Los cheques expedidos por las Dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo de viáticos se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto aprobado.

Se sugiere que los servidores públicos comisionados a los que se les entreguen sus viáticos a través de cheques y que tengan que depositarlo en su cuenta personal, conserven un expediente con la documentación para futuras aclaraciones ante el Servicio de Administración Tributaria SAT.

El incumplimiento o contravención de esta norma será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la SFP.

#### **Disposiciones específicas.**

El trámite interno en la Dependencia, podrá realizarse tres días antes y la comprobación cinco días después de finalizada la comisión y no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe algún pendiente de comprobación.

En el caso de peaje de casetas (Calera de V. R. – Fresnillo, Morelos – Col- Osiris, Col. Osiris - Ags.), este se puede pagar con fondo revolvente.

Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores solo se otorgarán viáticos, cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos.

En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procede el trámite de viáticos.

En caso de comisiones que inicien dentro del horario de trabajo y requieran la permanencia del servidor público fuera de su horario de trabajo, se deberán otorgar viáticos para alimentos, debiendo ser autorizados y de manera detallada en el oficio de comisión en el renglón de “con el objeto de”.

En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., deberán anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato de comisión establecido en el presente Manual titulado "OFICIO DE COMISIÓN": OC-1.

Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas, el Coordinador Administrativo o su equivalente, podrá determinar al interior de su Dependencia importes inferiores a los contenidos en el presente Manual.

Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.

A criterio del Titular de la Dependencia y bajo su responsabilidad, éste podrá autorizar la tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior, cuando para el desarrollo de la comisión sea necesario que asistan dos o más servidores públicos de diferente nivel.

Solo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 500 Kms. y de acuerdo a los criterios que establezca el Coordinador Administrativo o su equivalente.

Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará:

A qué zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a la Tabla de Zonificación de Viáticos Nacionales; y

El nivel de Tarifa a la que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.

Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante el área administrativa correspondiente; los cuales se clasificarán por separado (según concepto 3700 del clasificador por objeto del gasto). Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado recibirá los boletos correspondientes de su Coordinador Administrativo o su equivalente.

El Coordinador Administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, lo deberán hacer del conocimiento de la SFP.

Tratándose de comisiones al interior del Estado, el comisionado podrá optar por requisitar y firmar un Recibo en el formato RSF-1, como comprobación de hasta un 60% de la tarifa correspondiente a alimentos; los gastos por hospedaje y en su caso transportación deberán ser comprobados invariablemente.

De los pagos realizados por concepto de propinas solo se reconocerá el 10% del monto del consumo.

En el caso de pasajes terrestres incluidos los taxis, de acuerdo a las características de la comisión, el Coordinador Administrativo o el Responsable del Fondo, determinará el importe que por este concepto se autorizará al comisionado. Este tipo de gastos preferentemente deberán ser comprobados documentalmente, en los casos en que no sea posible, para la comprobación se podrá utilizar el Recibo en el formato RSF-1.

### **Restricciones de viáticos**

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:

- a. A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- b. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el párrafo primero de estas disposiciones;
- c. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y
- d. A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

- e. A los prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios asimilables a salarios, salvo autorización expresa del Coordinador Administrativo o su equivalente. En estos casos deberá asignarse la tarifa
- f. No se cubrirán bebidas alcohólicas.

### **Viáticos estatales.**

De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos estatales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de las comisiones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, las comisiones temporales dentro del Estado y fuera de su lugar de adscripción.

### **Viáticos nacionales.**

De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, por las comisiones temporales fuera del Estado y dentro del país.

Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.

Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.

### **Viáticos internacionales.**

De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos internacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando se le comisione para el desempeño de sus labores fuera del país.

### **Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales:**

Los viáticos al extranjero solamente serán autorizados por el Jefe de la Oficina del Gobernador, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión.

Deberá existir una convocatoria o invitación que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Poder Ejecutivo del Estado en otros países;

Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión;

Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por las representaciones diplomáticas del Gobierno Mexicano o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deban efectuarse;

Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión;

Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 20 días continuos;

El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se podrá comprobar hasta el 60% de la tarifa de alimentos elaborando un recibo en el Formato: RSF-1, el cual deberá estar autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos; y

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

#### **Disposiciones específicas para los boletos de avión.**

Tratándose de gastos de pasajes aéreos se comprobarán de la siguiente manera:

- a) Con la presentación de dos CFDI emitidos por la agencia de viajes, uno deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, y el otro deberá contener el costo de los boletos de avión, acompañado de una impresión de los boletos electrónicos correspondientes.
- b) Con la presentación de un CFDI emitido por la agencia de viajes, el cual deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, acompañado de los



comprobantes fiscales que emita la línea aérea y una impresión de los boletos electrónicos correspondientes.

En caso de optar para la comprobación por el inciso b), será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, obtener el comprobante fiscal directamente de la página electrónica de la línea aérea, debiendo cuidar los términos y tiempos establecidos para su emisión (48 horas posteriores al vuelo). Tratándose del comprobante fiscal que expida la línea aérea, se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea emitido a nombre de la persona comisionada.

Tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Poder Ejecutivo del Estado (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada 3741 "Traslado de personas".

En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Poder Ejecutivo del Estado.

No estará permitida la adquisición de paquetes de boletos de avión por anticipado, que no tenga definida información sobre el nombre del comisionado y la fecha del viaje, salvo que se adquieran a tarifa preferencial.

**Tarifas de viáticos.**

Las tarifas autorizadas para el ejercicio fiscal 2014, para viáticos son las siguientes:

Tarifa de viáticos estatales y nacionales para **alimentación**. (Incluido impuesto).

Niveles de aplicación		Z O N A S	
-----------------------	--	-----------	--

	I	II	III
Servidores Públicos de Mandos Superiores	\$500.00	\$680.00	\$1,000.00
Mandos medios	\$450.00	\$560.00	\$700.00
Servidores Públicos	\$320.00	\$510.00	\$600.00

Tarifa de viáticos estatales y nacionales para **Hospedaje**. (Incluye impuestos)

Niveles de aplicación	ZONAS		
	I	II	III
Servidores Públicos de Mandos Superiores	\$790.00	\$1,700.00	\$2,500.00
Mandos medios	\$480.00	\$1,550.00	\$2,000.00
Servidores Públicos	\$400.00	\$1,250.00	\$1,800.00

**Nota:** Para el caso en que el evento motivo de la comisión, tenga un hotel y tarifa predeterminada o convenida por los organizadores, y esta exceda de las tarifas autorizadas, se reconocerá el importe pagado siempre y cuando se incluya en la comprobación del gasto, la invitación correspondiente donde se mencione dichas tarifas.

Tarifa de viáticos **Internacionales**. (En dólares americanos, incluye impuestos y aplica para cualquier país a donde se realice la comisión)

Cuota diaria	Hospedaje	Alimentos
Monto	\$180.00 USD	\$120.00 USD

Para los casos de excepción, será la Secretaría quien determine la cuota a autorizar.

## **Niveles de aplicación**

### **Servidores Públicos de mandos superiores:**

Los servidores públicos que ocupan puestos de los niveles jerárquicos a quienes se ubiquen en los grados superiores de autoridad en el Poder Ejecutivo del Estado, y que comprenden los niveles de Gobernador, Secretario, Subsecretario y Director General (GOB, S1, S2, SUBS, SB1, DI) o equivalentes.

### **Servidores públicos de mandos medios:**

Los servidores públicos que ocupen cargos de Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina (DIR, SDIR, JDTO, JDO y PESP) o equivalentes.

### **Servidores públicos:**

Los servidores públicos que ocupen puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las categorías AM2 hasta TCE1, del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado o equivalentes.

### **Informe.**

Se deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría, la SFP o las autoridades competentes.

### **Cancelación o reintegro.**

El fondo de viáticos deberá ser cancelado el 12 de Diciembre de 2014, para efectos de cierre del Ejercicio Fiscal. Para la cancelación deberá presentar el formato LCR-1 acompañado de su documentación comprobatoria ante la Secretaría, capturando el trámite en la opción de "Cancelación de Fondo" y reintegrar el saldo no ejercido.

El reintegro del saldo no ejercido del fondo de viáticos, se deberá efectuar por medio de una transferencia electrónica, o con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría de Finanzas o en efectivo, debiendo recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría, el recibo oficial correspondiente.

Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo de viáticos se le entregará al Titular de la Dependencia, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.

De igual manera se deberán cancelar la cuenta bancaria al final del ejercicio fiscal.

En caso de cambio del Titular y/o del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia, el servidor público responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del fondo de viáticos en los términos señalados anteriormente, para que el servidor público entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo fondo de viáticos a su cargo.