



DIRECCIÓN GENERAL
Circular DGJEC/ 1221/2022

San Luis Potosí, SLP., a 23 noviembre de 2022

Asunto: Lineamientos para la asignación, ejercicio y comprobación de viáticos y gastos de traslado.

A LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ PRESENTES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto que crea la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, y en cumplimiento con la **circular OM-05-22** emitida en octubre del año en curso por la Oficialía Mayor comparto con ustedes, los lineamientos para la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos designados para viáticos y gastos de traslado que derivado de las comisiones oficiales, las personas servidoras publicas tengan que desempeñar dentro o fuera del Estado, ya sea por fines administrativos u operativos , los cuales deberán atender de manera puntual:

LINEAMIENTOS

Primero. El ejercicio de viáticos y gastos de transportación de los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado, deberá ajustarse al marco del Acuerdo para la disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo y cumplir con las disposiciones del presente Lineamiento, aplicando criterios de austeridad y uso racional de los recursos del presupuesto autorizado.

Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país.

En ningún caso se otorgarán viáticos al personal de carácter transitorio o eventual que preste sus servicios en las dependencias, entidades y organismos públicos descentralizados.

Segundo. El pago de viáticos y gasto de transportación quedará sujeto a las siguientes reglas.

1. Procederá única y exclusivamente, para el desempeño de comisiones oficiales que, por la naturaleza de las funciones de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado al cual esté adscrito el servidor público, se encuentren plenamente justificadas, sin incurrir en gastos suuntuarios y observando la sobriedad a que obliga la aplicación de los recursos públicos.
2. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en este lineamiento, las que no se podrán modificar sin la autorización expresa de la Oficialía Mayor.



3. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas solicitantes su procedencia, autorización y justificación.
4. Queda prohibido utilizar el concepto de viáticos y gasto de transportación, como una forma de compensación o pago a los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos públicos descentralizados.
5. Será procedente la autorización de viáticos únicamente cuando la comisión deba desempeñarse durante un lapso de tiempo mayor a 7 (siete) horas y, para el caso de gastos de transportación, será procedente la autorización cuando la comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral superior a 50 km. del centro de trabajo. En ambos casos se deberá justificar plenamente la comisión oficial que se vaya a desempeñar, el tiempo que llevará desempeñarla, el lugar en que desempeñará y la persona o personas servidoras públicas que la realizarán o asistirán, debiendo acreditar el motivo o causas por las cuales se tiene que desplazar para el cumplimiento de la comisión oficial y no se pueda realizar por medios alternos o a distancia.
6. Para el otorgamiento de gastos para transporte de traslado, se deben de tomar en cuenta los tiempos y medios idóneos de traslado al lugar del destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, la seguridad, así como las líneas de transporte que ofrezcan un mejor y más rápido servicio;
7. Con respecto a la transportación aérea, se autorizará a Titulares, Directores Generales, similar o personal comisionado por el titular de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado con las facultades, especialidad técnica o calidad y representatividad necesaria.
8. Procederá el otorgamiento de transportación aérea, cuando la distancia al lugar de la comisión fuera del Estado sea mayor de 500 kilómetros. Sin distinción de puesto. los pasajes aéreos que se autoricen deberán corresponder a la tarifa de clase turista; Solo en casos extraordinarios o urgentes y previa autorización del titular de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado se autorizará el transporte aéreo para distancias menores a 50 Km., una vez evaluada la razón costo/beneficio, adjuntando la justificación de dicha autorización firmada por el titular de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado.
9. La observancia del presente lineamiento de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las dependencias, entidades y organismos públicos descentralizados a su presupuesto autorizado.

Tercero: La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar.

- a) El número de días que comprenderá la comisión.
- b) El lugar o lugares en que se deberá desempeñar la comisión.
- c) El medio de transporte que se utilizará.
- d) Si es con pernocta, y
- e) El motivo de la comisión.



Las fechas de las facturas de gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, deberán ser congruentes con el periodo establecido en el oficio de comisión. No se pagará ningún gasto en caso de que existan discrepancias en las fechas, salvo en las comisiones en las que, por estricta necesidad sea necesario pernoctar la noche inmediata anterior o la inmediata posterior.

Invariablemente a la solicitud deberá anexarse el oficio de comisión respectivo.

Cuarto. En el caso de los Directores Generales, el oficio de solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá ser firmado o emitido por el titular de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado.

En las comisiones asignadas a los Directores de Área, el oficio respectivo deberá ser firmado o emitido por el titular de la Dirección General correspondiente, de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado.

En el caso de asignación de comisiones a Subdirectores y/o empleados, el oficio concerniente deberá ser emitido por el Director General y/o Director de Área correspondiente.

Quinto. La partida de viáticos y gastos de transportación se integra por:

1. Alimentación y hospedaje.
2. Transporte asignado en base al costo del boleto de transporte colectivo, más pago de taxis, o bien, la ministración de combustible, aplicando tabla o cálculo de kilometraje con base en:
 - a) Vehículos de 8 cilindros= 5 kms/lt.
 - b) Vehículos de 6 cilindros= 8 kms/lt.
 - c) Vehículos de 4 cilindros= 10 kms/lt.
3. Deberá de tomarse en cuenta el kilometraje de desplazamiento en el lugar de la comisión, para evitar imprevistos que limiten el desempeño de la misma.

Sexto. La asignación de viáticos será con base al siguiente tabulador:

CONCEPTO	Dentro del Estado sin pernocta	Dentro del Estado pernoctando	Fuera del Estado sin pernocta	Fuera del Estado pernoctando
TITULARES	\$ 770.00	\$ 4,137.00	\$ 962.00	\$ 4,137.00
DIRECTORES GENERALES	\$ 674.00	\$ 3,849.00	\$ 866.00	\$ 3,849.00
DIRECTORES DE ÁREA Y SUB	\$ 577.00	\$ 2,887.00	\$ 770.00	\$ 2,887.00
EMPLEADOS	\$ 481.00	\$ 2,405.00	\$ 674.00	\$ 2,405.00

Derivado que el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) actualiza cada año el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) el presente tabulador se ajustara en las mismas condiciones.

En el resultado de multiplicar los días de comisión por el número de UMA que corresponda.



Séptimo. Las dependencias, entidades u organismos públicos descentralizados no asignarán viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador que se fija en el presente lineamiento.

Las dependencias, entidades u organismos públicos descentralizados podrán asignar en cantidad menor a la establecida en dicho tabulador de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y financiera.

Al término oficial de la comisión se aplicará la tarifa de viático sin pernocta.

Octavo. De la comprobación de los viáticos:

1. El respaldo y comprobación de los viáticos se realizará durante los siguientes tres días hábiles posteriores al término oficial de la comisión, a través de los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de viáticos;
 - b) Oficio de comisión;
 - c) Recibo de importe pagado;
 - d) Informe por escrito de los resultados de la comisión;
 - e) Pliego de comisión con la facturación de hospedaje y alimentación, con lo que se hará constar la asistencia y correspondiente pernocta; y
 - f) Comprobantes de traslado, tales como facturas de combustible, casetas, boletos de transporte aéreo y/o terrestre (avión y autobús); en caso de transportación terrestre en vehículo oficial, se deberá especificar los datos del vehículo (si es el caso número de inventario, marca, modelo, placas de circulación y otros que resulten necesarios) respectivo.
 - g) Para la comprobación de viáticos internacionales será indispensable contar con pase de abordar, factura de hospedaje y en general, la relación de gastos que amparen la estancia del servidor público comisionado;
 - h) La siguiente lista de conceptos son gastos no autorizados y no podrán ser incluidos en la comprobación:
 - I. Notas de consumo de bebidas alcohólicas o de servirar;
 - II. Propinas;
 - III. Cine, espectáculos, etcétera;
 - IV. Artículos personales como souvenir, cremas corporales, desodorante, pasta dental, libros, revistas cigarros;
 - V. Alimentos no indispensables, no contenidos dentro de sus tres comidas al día, tales como golosinas, galletas, refrescos, bebidas energizantes, etc.
 - VI. Tintorería y lavandería;
 - VII. Medicinas;
2. Los documentos comprobatorios de los gastos generados por erogaciones autorizadas en el presente acuerdo y que, a su vez, no cumplan con los requisitos fiscales, salvo los previstos en este documento normativo, no podrán ser incluidos en la comprobación y el monto deberá ser reembolsado por el funcionario responsable de la misma.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales se deberá efectuar al 100% mediante la documentación original que reúna los requisitos fiscales del país del que se trate.



Los documentos comprobatorios deben presentarse pegados en una hoja blanca tamaño carta, dichos comprobantes serán rubricados por el personal comisionado y por el superior inmediato que corresponda; Titular, Director General, Director de Área, en caso que el comisionado sea el titular de la dependencia, entidad u organismo público descentralizado, firmará el mismo sus comprobantes.

3. Las diferencias a favor, generadas por un gasto menor al recurso recibido para el cumplimiento de la comisión, deberán ser devueltas de inmediato al área administrativa, y se deberá anexar copia del recibo de ésta en la comprobación de gastos; Si por alguna razón la comisión es cancelada, el anticipo entregado deberá ser devuelto en un plazo no mayor a tres días hábiles al Área Administrativa, notificando por escrito el motivo de la cancelación.
4. El personal comisionado será el único responsable de comprobar su gasto, en caso de incumplimiento en la comprobación dentro de los 3 días hábiles al término de la comisión, el Área Administrativa dará aviso al Órgano Interno de Control, para que éste proceda según corresponda.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


FRANCISCO REYES NOVELO
DIRECTOR GENERAL

"2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ"

c.c.p. Archivo.