

## POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

### PRESENTACIÓN

El Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (El Instituto), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer del Instituto.

El Instituto como institución a la vanguardia emite las Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo del Instituto cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo.

La aplicación de estas políticas pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales para el ejercicio presupuestal, así como los documentos que debe requisitar el personal adscrito a este Instituto.

### OBJETIVO

Dar a conocer políticas, tarifas y procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de viáticos y gastos de viaje, necesarios para que personal adscrito a las Áreas Administrativas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora cumpla con las comisiones asignadas a un lugar distinto al de su centro de trabajo.

### RESPONSABILIDADES

- El Director de Administración es responsable de autorizar las comisiones del personal activo del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, a través de la emisión del Oficio de Comisión, suscrito por los Titulares de las Áreas Administrativas (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Jefes de Área).
- Los Titulares de las Áreas Administrativas (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Jefes de Área) son responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.
- Los Titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, es responsable de proporcionar recursos económicos solicitados por las Áreas Administrativas para llevar a cabo comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- El personal comisionado es responsable de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados y cumplir los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.



## 1. POLÍTICAS

### 1.1 Políticas Generales

1.1.1 El personal activo en servicio de este Instituto, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisión o representación oficial.

1.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente documento. Los Titulares de las Áreas Administrativas del Instituto son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.

1.1.3 Las Áreas Administrativas del Instituto deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4 Será responsabilidad de los servidores públicos comisionados, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.

1.1.5 El Titular de cada Área Administrativa es el facultado para comisionar al personal a su cargo.

1.1.6 El trámite de la solicitud se deberá efectuar ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con un mínimo de 72 horas de anticipación a la fecha de comisión, a través del Módulo de Solicitud Viáticos y Gastos de Viaje.

1.1.7 Las Áreas Administrativas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos, gastos de camino y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio de acuerdo a los siguientes Niveles de Aplicación:

Niveles de aplicación
Secretario
Subsecretario y director general
Director
Subdirector
Jefe de departamento
Personal de base

1.1.8 Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.9 Los viáticos e imprevistos para viáticos otorgados, se entregan como Gastos a Comprobar y deberán ser comprobados al 100%.



1.1.10 Adicional a lo establecido en las Tarifas de Viáticos (Anexo 1), se podrá agregar un importe adicional para imprevistos, el cual cubrirá los conceptos de complemento de hospedaje, alimentación, pago de fallas mecánicas de los automóviles, pago de medicamento por enfermedad provocada en el cumplimiento de la comisión.

1.1.11 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.

1.1.12 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal del Instituto.

1.1.13 El Director de Administración y la Subdirectora de Contabilidad y Finanzas son los facultados para que de común acuerdo y cuando se considere procedente, actualicen e informen sobre las tarifas de viáticos nacionales e internacionales.

1.1.14 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, con la finalidad de que al regreso, el comisionado realice su trámite a través del Módulo de Solicitud Viáticos y Gastos de Viaje y se le repongan los gastos generados.

1.1.15 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se justificarán ante la Subdirección de Contabilidad y Finanzas mediante un oficio y se tramitarán a través de una Requisición. Para su autorización y pago.

## **1.2 De los sujetos**

1.2.1 El personal activo en servicio del Instituto que en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de adscripción.

1.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 1.1.7

## **1.3 De las Comisiones**

1.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.

1.3.2 La asignación de comisiones al personal activo en servicio del Instituto, se establecerán en el "Oficio de Comisión" y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas del Instituto, y cumplir los siguientes aspectos:

- Las comisiones se asignarán a personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
- Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los Titulares de las Áreas Administrativas.
- No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.



- Los propósitos de la comisión estarán contemplados en el programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.

- El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.3 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los Titulares de las Áreas Administrativas, mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el Titular del Instituto o por el Director de Administración.

1.3.4 Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización del Director de Administración, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.

1.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Instituto o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.

- Otorgarlas en calidad de cortesía.

- Desempeñar comisiones en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.

- Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

1.3.6 El personal activo comisionado deberá rendir un informe de gastos, anexando la evidencia documental.

## 1.4 De los Viáticos

1.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, el Instituto deberá considerar:

- Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 1.1.7 de este Documento.

- Las Tarifas de Viáticos establecidas en el Anexo 1

- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.

1.4.2 Para la ministración de viáticos, los comisionados presentarán "Oficio de Comisión", el cual quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado.



1.4.3 Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas y su monto se determinará con base al nivel jerárquico del comisionado, y a la tarifa de viáticos que le corresponda (Anexo1).

El monto máximo por consumo diario de alimentos no deberá exceder de 540.00 para comisiones dentro del Estado de Sonora y de 750.00 para viáticos por comisión nacional (fuera del Estado de Sonora).

El monto máximo por consumo el día de regreso del viaje no deberá exceder al importe recibido por concepto de gasto de camino. En caso de que las actividades se extiendan a un horario de las 18:00 horas en adelante, se autoriza un importe de 120.00 adicional para cena. Esto no aplica para viáticos por comisión nacional (Fuera del Estado de Sonora).

1.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando que no deberá exceder la tarifa de Gastos de camino que le corresponda (Anexo 1).

En caso de exceder el monto máximo autorizado por gastos de camino, no se realizará reembolso.

1.4.5 Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión. Adicional a estas tarifas se podrá autorizar un importe estimado de Imprevistos como se menciona en el numeral 1.1.10 de este documento.

1.4.6 Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

1.4.7 El trámite de viáticos se podrá realizar por un periodo máximo de 5 días efectivos de comisión.

1.4.8 El personal comisionado del Instituto podrá realizar el número de llamadas telefónicas que requiera para el desarrollo de la comisión. Si tuviera algún costo, debe comprobarlo incluyéndolo en el comprobante fiscal que le expida el hotel por su hospedaje.

1.4.9 Será responsabilidad del Titular del Área Administrativa, autorizar la comprobación del gasto efectuado por el comisionado. Tratándose de la totalidad de gastos erogados en el extranjero y el informe de la comisión invariablemente serán autorizados por el Director de Administración.

1.4.10 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato. Si la cancelación de la comisión se efectúa antes de otorgar el recurso, se podrá realizar en alguno de los autorizadores (Titular de Área, Dirección Administrativa y Subdirección de Contabilidad y Finanzas) del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje.

1.4.11 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el Titular del Área Administrativa (Director General, Directores, Subdirectores, Órgano Interno de Control y Jefes de Área) lo hará del conocimiento de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de manera



documentada. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

## 1.5 De los Gastos de Viaje

1.5.1 Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán solicitarse a través de una requisición.

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas del Instituto, a precio promedio inferior en el mercado.

Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el comisionado, mismos que procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.

1.5.2 Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización del Director de Administración del Instituto, lo cual deberá estar contemplado en la requisición de solicitud de recursos.

1.5.3 Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades del Estado que excedan de 300 Km de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

1.5.4 El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través del Titular del Área Administrativa, generando una requisición en el módulo de Ejercicio Presupuestal.

1.5.5 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

1.5.6 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando el Área Administrativa justifique un ahorro, con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

1.5.7 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre, será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado en el mismo oficio de comisión, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Tipo de vehículo
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento.





No. DE CILINDROS	RENDIMIENTO POR LITRO
4	6 a 10 km
6	4 a 7 km
8	3 a 6 km

1.5.8 El Instituto podrá realizar asignaciones económicas adicionales a las de combustibles y lubricantes, únicamente cuando el personal designado presente la justificación y los comprobantes fiscales debidamente requisitados.

1.5.9 El combustible al salir a la comisión se abastecerá en las gasolineras registradas y autorizadas por el Instituto en la ciudad donde se encuentre la oficina de adscripción del personal comisionado.

1.5.10 Para el pago de pasajes de Autobús, las categorías autorizadas, serán las siguientes:

TIPO	CATEGORÍA
Autobús	1ª Clase - Ejecutivo

1.5.11 La Renta de Vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Director de Administración del Instituto, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

\*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

1.5.12 Los gastos de viaje exclusivamente se cubrirán a personal activo en servicio del Instituto; queda prohibido el pago a terceras personas. Se podrán otorgar viáticos y gastos de viaje a personal ajeno al Instituto cuando se especifique en los contratos o convenios realizados con dichas personas (morales o físicas). Dichos servicios deberán ajustarse a las políticas establecidas en este Manual.

1.5.13 No se podrán pagar gastos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

1.5.14 Es responsabilidad del personal comisionado utilizar el servicio de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, justificando el gasto con el respectivo comprobante fiscal.

1.6 De la Comprobación de Viáticos Gastos de Camino y Gastos de Viaje.

1.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, gastos de camino y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Es obligación del comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa por el gasto erogado, la cual presentará requisitada con nombre y firma, así como el archivo XML, toda vez que

ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos. No se aceptarán gastos realizados por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al cliente la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

1.6.2 Será responsabilidad del comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, arrendamiento de vehículo y combustible, en su representación impresa y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Así como el informe de Actividades de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso boletos de avión. Este trámite se realizará a través del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje.

Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el Director de Administración.

1.6.3 La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación. En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, deberán solicitar dos facturas o más, o tendrán la opción de que una sola persona compruebe este gasto. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la Presentación de la comprobación.

1.6.4 Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.

1.6.5 Toda comprobación de viáticos sin excepción, deberá tener como soporte comprobantes fiscales digitales, es decir no se recibirán notas como parte de la comprobación, lo anterior con fundamento en el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, referente a los comprobantes fiscales digitales.

1.6.6 La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneas, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente con la comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

1.6.7 El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes al último día de la comisión, la comprobación con "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje" debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos, el informe de la comisión y la ficha de depósito o transferencia electrónica del recurso no utilizado, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

- Si pasado ese lapso, el comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas procederá a requerir vía Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje dicha comprobación, marcando copia al Titular del Área Administrativa de adscripción, quedando deshabilitado el acceso en el Sistema para solicitar cualquier otra ministración de recursos.





- En caso de persistir dicha circunstancia, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.

- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.

1.6.8 Cuando la comprobación de gastos presentada, resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas los recursos remanentes, ya sea en depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique al comisionado.

1.6.9 Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite a través del Módulo de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual emitirá el Oficio de Comisión y la Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje

1.6.10 La comprobación de gastos de lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.6.11 El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo que no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero.

1.6.12 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este documento, procede su devolución, siendo obligación del comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil a partir de la fecha en que fue devuelto y notificado.

1.6.13 El registro contable de los viáticos y gastos de viaje se realizará en las partidas que marque el Clasificador por Objeto del Gasto y apegándose al procedimiento que indica el Manual de Contabilidad Gubernamental establecido por la CONAC.

## ANEXO 1

### Tarifa Estatal de Viáticos

Tarifa de viáticos máxima (Por día)	
Niveles de aplicación	Importe en pesos (\$)
Secretario	1,600.00
Subsecretario y director general	1,350.00
Director	1,100.00
Subdirector	1,000.00
Jefe de departamento	850.00
Personal de base	700.00

*M*

**Tarifa Nacional de Viáticos**

Tarifa de viáticos máxima (Por día)	
Niveles de aplicación	Importe en pesos (\$)
Secretario	2,000.00
Subsecretario y director general	1,750.00
Director	1,550.00
subdirector	1,500.00
Jefe de departamento	1,200.00
Personal de base	950.00

**Tarifa de Viáticos al Extranjero**

Tarifa de viáticos máxima (Por día)	
Niveles de aplicación	Importe en dolares americanos
Secretario	250.00
Subsecretario y director general	200.00
Director	180.00
Subdirector	140.00
Jefe de departamento	130.00
Personal de base	100.00

**Gastos de Camino**

Tarifa de gastos de camino máxima (Por día)	
Niveles de aplicación	Importe en pesos (\$)
Secretario	600.00
Subsecretario y director general	500.00
Director, subdirector y jefe de departamento	400.00
Personal Base	300.00

  
**LIC. ALVARO ABEL SALAZAR VILLA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**