

Viáticos

ARTÍCULO 136.- Las Entidades que por la naturaleza de sus actividades requieran el trámite de gastos por comprobar para su uso en viáticos deberán administrar los recursos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

Los Titulares de las Entidades serán quienes designen y autoricen a los servidores públicos que atenderán las comisiones oficiales fuera del Estado, entendiendo que serán los estrictamente indispensables para el asunto que se trate.

Las erogaciones por concepto de viáticos a realizar por los servidores públicos se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes disposiciones:

I. Disponer de Suficiencia Presupuestal, anexando el oficio de comisión al servidor público autorizado por el Titular o el oficio de comisión para Titulares, en el que se especifique el objeto del viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar; así como la autorización de dicha comisión emitida por la OFMA, anexando los folletos, invitación del evento y/o agenda de viaje cuando estos existan. Será responsabilidad de los Titulares y de los Responsables Administrativos de

las Entidades llevar a cabo el trámite de autorización ante la OFMA.

II. Estarán sujetos a comprobación, a nombre de la Entidad y cumpliendo con los requisitos señalados en el Artículo 6.

III. Deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por día, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, traslados y otros. Las tarifas incluyen impuestos y propinas. Adicionalmente deberá considerarse el importe por el costo del pasaje, el cual podrá incluirse en la solicitud de viáticos y en consecuencia su comprobación se realizará de acuerdo a esta disposición, o podrá tramitarse por separado.

IV. Se deberá entender como:

- a. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- b. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- c. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: Taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc. También se podrán considerar las erogaciones por concepto de estacionamiento, en caso de que el traslado se realice con vehículo oficial o particular.

Se considerarán también como gastos de traslado el costo del taxi por transportarse el servidor público de su domicilio particular u oficina al aeropuerto o central de autobuses y viceversa, cuando viaje por estos medios de transporte. En caso de que este traslado lo realice en su vehículo oficial o particular, siempre y cuando el regreso se realice el mismo día, se autorizará el costo del estacionamiento del aeropuerto o central de autobuses.

- d. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, internet, etc.
- e. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible y casetas de peaje. En caso de que se utilicen vehículos particulares para realizar los traslados, no se considerarán erogaciones por daños en los mismos.

V. Las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana están establecidas de acuerdo al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y son las siguientes:

Tarifa por persona y por día en territorio nacional en UMA:					
CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Director General (Titular)	29	14	11	2	56
Director o Subdirector	23	12	11	2	48
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	16	9	11	2	38

Tarifa por persona y por día en el extranjero establecida en dólares:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Director General (Titular)	170	100	60	10	340
Director o Subdirector	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento, Técnico u Oficial	100	60	60	10	230

VI. En el caso de que la comisión no requiera la pernocta del servidor público comisionado, la tarifa máxima asignada tanto para la República Mexicana como para viajes al extranjero no considerará la tarifa del hospedaje.

VII. Los montos establecidos en las tarifas de este Artículo no incluyen los gastos por concepto de pasajes, los cuales se integrarán exclusivamente por las tarifas aéreas, terrestres o gastos de combustible y peajes, según sea el medio de transporte a su destino final.

VIII. En caso de existir compensaciones entre los conceptos de hospedaje, alimentos, traslados y otros, el servidor público deberá especificar mediante un escrito la razón por la que se llevó a cabo dicha compensación, además de anexar la documentación que la soporte.

IX. En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar o menor si se hospedan en otro hotel.

X. Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Director o superior, por lo que aquellos servidores que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda, pudiendo los Titulares autorizar excepciones a esta regla previa justificación.

XI. Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite.

Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas, obteniendo en su caso el reembolso de estas erogaciones a través del procedimiento establecido para el pago de viáticos.

XII. En el caso de que los servidores públicos utilicen medios de pago alternativo para los pasajes aéreos como el pago a través de programas de lealtad, no podrán solicitar el reembolso de este gasto.

XIII. En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá manifestar claramente el motivo del gasto, indicando trayectos y montos a través de un documento elaborado en papel membretado de la Entidad que contenga nombre, cargo y firma de quien realizó la erogación.

XIV. Para el caso de viajes de un solo día y cuando el funcionario se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados será de 15 UMA.

XV. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrán considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado pero se tenga el mismo objetivo del viaje.

XVI. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. Los Titulares de las Entidades serán los únicos autorizados para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados no estarán sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

XVII. Cuando por las características de la comisión oficial se requiera la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

XVIII. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.

XIX. Las erogaciones por concepto de lavandería se podrán pagar siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 15 días naturales.

XX. Para viajes dentro de la República Mexicana, la comprobación deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles siguientes al regreso del viaje, para viajes internacionales el plazo para realizar la comprobación será de 15 días hábiles. La Unidad de Control podrá suspender la recepción de trámites de pago con cargo al presupuesto de la Entidad, en tanto dicho gasto no esté comprobado dentro de los plazos señalados, o cuando así lo amerite, la Entidad notificará mediante oficio a la SEFIRECU a efecto de que establezca las sanciones que considere aplicables para el reintegro de dichos viáticos.

Para el caso de las erogaciones por viáticos que no hayan sido comprobadas durante el mes de

diciembre del año correspondiente, se realizará la cancelación del compromiso presupuestal, afectándose el presupuesto del siguiente año una vez que hayan sido comprobadas.

XXI. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Titular de la Entidad.

XXII. No podrán tramitarse viáticos por comprobar a un servidor público cuando tenga comprobaciones pendientes de entregar por viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en la fracción XX de este Artículo.

XXIII. Preferentemente, el comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder al día en que se realizó la erogación. En caso contrario será requisito anexar el ticket o voucher en el que se indique la fecha de la erogación.

XXIV. Cuando los servidores públicos requieran estancias mayores por motivos oficiales a las señaladas en los oficios de comisión, el Titular de la Entidad podrá autorizar la inclusión de las erogaciones en la Solicitud de Pago por concepto de los alimentos, hospedaje y traslados correspondientes.

XXV. La responsabilidad de presentar ante la Unidad de Control la comprobación de las erogaciones de viáticos en tiempo y forma será tanto del servidor público que realizó dichos gastos como del Responsable Administrativo, en apego a los requisitos y plazos señalados en el presente Manual.

XXVI. Será facultad del Titular de la Entidad autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este Artículo.

Las Entidades, a través del Responsable Administrativo, podrán establecer un tabulador de viáticos al que se sujetarán los servidores públicos que laboren en la misma, siempre y cuando las tarifas definidas sean menores a las establecidas en el presente Manual.

Los servidores públicos que hayan erogado gastos por concepto de viáticos deberán tramitar sus solicitudes de reembolso respectivo.

Viajes Promocionales

ARTÍCULO 137.- La realización de viajes, al interior y exterior del país, encaminados a la promoción del Estado, deberán estar relacionados con las funciones de las Entidades y estar contemplados en su presupuesto. Las comitivas deberán estar integradas por los servidores públicos estrictamente indispensables.

Cuando por las características del viaje promocional sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá justificarse en la comprobación respectiva.

Los gastos que se realicen en el extranjero por concepto de rentas de salón, equipo de proyección, stands, etc., deberán tramitarse con independencia

a los viáticos y deberán reunir los siguientes requisitos y apegarse a lo señalado en el Artículo 97 del presente Manual:

I. Nombre del evento.

II. Objetivo del evento.

III. Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar.

IV. Asistentes al evento.

Los pasajes aéreos adquiridos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista a menos que existan circunstancias que justifiquen la imposibilidad de ajustarse a este límite.

del gasto y el nombre de los visitantes, procurando que estos gastos sean los mínimos necesarios.

Estos gastos deberán de limitarse al mínimo indispensable. En ningún caso estas erogaciones se podrán hacer extensivas para beneficiar a servidores públicos de las Entidades.