

MAESTRA INDIRA ISABEL GARCÍA PÉREZ, Auditor Superior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 105 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima; y 8 fracción II, inciso d) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, expido el siguiente:

Lineamiento para el pago y trámite de viáticos al personal del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las directrices que regulen el trámite y pago de viáticos del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, necesarios para el cumplimiento de sus funciones y comisiones de carácter oficial.

Artículo 2°.- Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son aplicables a los servidores públicos que se encuentren laborando dentro del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental al momento del ejercicio de sus funciones y de la realización de la comisión oficial, y a las personas que presten servicios profesionales independientes por encargo del mismo Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Artículo 3°.- Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

I.- OSAFIG: Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

II.- Auditor Superior: La persona a que hace referencia en los artículos 100 y 105 de la ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima.

III.- Unidad Administrativa: La Unidad Administrativa del OSAFIG;

IV.- Lineamiento: El presente Lineamiento para el trámite y pago de viáticos;

V.- Comisión Oficial: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

VI.- Oficio de Comisión: El documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión que servirá;

VII.- Informe de Comisión: El documento por el cual el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión;

VIII.- Pasaje: La asignación que se otorga al personal por concepto de transportación cuando, en el cumplimiento de sus funciones o comisiones, se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional; así como de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero. Tratándose de traslados terrestres en automóvil, ya sea propiedad del OSAFIG o particular, se consideran también los gastos por combustible y casetas de peaje;

IX.- Tarifa: El monto máximo diario que se otorga por concepto de viáticos, clasificado por grupo jerárquico.

X.- Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, combustibles, aditivos, estacionamiento, peajes, entre otros relacionados; y

XI.- Transporte: Sistema de medios para conducir personas y cosas de un lugar a otro.

Artículo 4°.-La Unidad Administrativa del OSAFIG, será la responsable de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los recursos mencionados anteriormente, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5°.- La interpretación, aplicación y supervisión del presente Lineamiento, así como las situaciones no previstas que se deriven de este, se sujetarán a lo que disponga el Auditor Superior.

Artículo 6°.- La solicitud de viáticos y pasajes aéreos deberá presentarse con tres días hábiles de anticipación en comisiones nacionales y de conformidad con los siguientes datos:

- I. Nombre completo de los servidores públicos comisionados
- II. Puesto y número de control
- III. Autorización de su Titular
- IV. Especificar el destino
- V. Motivo de la comisión
- VI. Fecha de salida y de llegada
- VII. Autorización del Auditor Superior

Artículo 7°.- Las comisiones oficiales deberán ser autorizadas por el Titular del área a la que esté adscrito el servidor público, las comisiones nacionales, deben contar además, con la aprobación del Auditor Superior.

Artículo 8°.- Las autorizaciones deberán apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los

recursos, reduciéndose el número de comisiones al mínimo indispensable y considerar lo siguiente:

I.- Que la comisión contribuya al cumplimiento de los objetivos de los programas y funciones del OSAFIG;

II.- Que las comisiones nacionales atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el OSAFIG y/o implementación de proyectos con los entes fiscalizables, con la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas, Municipios y las Alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones nacionales e internacionales.

III.- Que el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados, de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo del OSAFIG.

Artículo 9°.- No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:

I.- Cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas. En estos supuestos, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos y pasajes.

II.- Cuando al servidor público se le estén realizando descuentos vía nómina por viáticos no comprobados.

Artículo 10°.- Solamente se autorizan pasajes aéreos a puestos Directivos; para los demás servidores públicos se autorizará traslado aéreo siempre y cuando se trate de distancias mayores a

los 500 km a la redonda, o bien cuando exista la autorización turnada por el titular del área correspondiente y avalada por el Auditor Superior.

Artículo 11°.- Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de 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 y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Artículo 12°.- Los pasajes aéreos se regirán por las siguientes disposiciones:

I. La Unidad Administrativa será la responsable del trámite de adquisición de los boletos de avión, y de la cancelación de los mismos, ya sea que la aerolínea lo entregue directamente al comisionado en el aeropuerto o que la agencia de viajes lo envíe al área responsable.

II.- Los boletos de avión que la Unidad Administrativa adquiera, serán invariablemente en “clase turista” o equivalentes, quedando prohibida la adquisición de pasajes aéreos de “primera clase” o equivalentes.

III.- Cuando por cualquier situación imprevista durante la comisión del servidor público, se cancele o posponga algún vuelo programado para el regreso del comisionado y no sea posible su reembolso o reprogramación inmediata, aquél deberá informarlo inmediatamente a la Unidad Administrativa y seguir las instrucciones pertinentes para la transferencia y comprobación de los viáticos adicionales, en su caso, que aseguren el hospedaje y pronto regreso del servidor público.

Artículo 13°.- Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, los días se computarán de acuerdo a la duración de cada comisión, considerando la fecha de traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la

fecha en que éste regrese al mismo; ya sea que la comisión sea fuera de la ciudad de Colima o dentro de ella. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

Artículo 14°.- Los viáticos serán entregados al personal comisionado un día antes del inicio de la comisión.

Artículo 15°.- Considerando que es necesario establecer normas claras que permitan administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, se establece lo siguiente:

I. De acuerdo a las comisiones establecidas al personal del OSAFIG se otorgará una tarifa por día, para las comisiones a desarrollar dentro del Estado se establecerá una tarifa general.

II. En las tarifas, sólo se considera alimentación y hospedaje cuando así lo requiera; el transporte será de conformidad con los precios establecidos por los proveedores del servicio, apegándose a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

III. Para la asignación de viáticos y gastos de camino, se deberán apegar a las características particulares del lugar, sólo en caso de las comisiones dentro del Estado de Colima será una tarifa general por día de cincuenta pesos.

IV. En tratándose de hospedajes, los establecimientos seleccionados deberán contar con el mínimo de decoro y calidad para la estadía segura y cómoda del servidor público, quedando prohibido el alojamiento en moteles, hostales o equivalentes.

Artículo 16°.- El servidor público comisionado deberá rendir un Informe de Comisión al superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la

realización de dicha comisión, cuando su objetivo corresponda a la implementación de acciones derivadas de planes, programas y/o proyectos institucionales, supervisiones especiales, intercambio de conocimientos y re-presentaciones institucionales en el territorio nacional; debiendo contener:

- a. El nombre y cargo del servidor público que realizó la comisión.
- b. Lugar y periodo de la comisión.
- c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y
- d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

En los demás casos bastará con describir brevemente los resultados y conclusiones obtenidos en la comisión.

Artículo 17.- La documentación soporte del gasto se acompañará al formato de comprobación de viáticos y pasajes, que acredite que se efectuó la comisión en los términos y tiempos establecidos.

Artículo 18.- La entrega de los documentos de la comprobación se debe efectuar en un término máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, contando con cinco días hábiles adicionales, siempre y cuando se acompañe la solicitud firmada por el director de área, especificando el motivo de la extemporaneidad. Concluido este plazo se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado.

Artículo 19.- Los comprobantes fiscales de las erogaciones realizadas deberán coincidir en cuanto al lugar y fecha de la comisión y podrán incluir consumos de alimentos de establecimientos ubicados en la ruta de viaje. La comprobación de viáticos con estadía requiere invariablemente la

presentación de factura de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión.

Artículo 20.- Se aceptarán comprobantes fiscales de poblaciones cercanas al lugar de comisión, cuando en éste, no exista la infraestructura necesaria para el hospedaje y alimentación del comisionado.

Artículo 21.- El personal comisionado podrá presentar uno o varios comprobantes fiscales que incluyan la totalidad de alguno de los conceptos de viáticos; permitiéndose presentar facturas por cualquier monto, siempre y cuando el total de las mismas, no rebase el otorgado para dicho concepto de viáticos.

Entendiéndose con lo anterior, que los montos de viáticos, se otorgan para erogar por comisión asignada y no por día.

Artículo 22.- Si el importe total del viatico comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia a la Unidad Administrativa.

Artículo 23.- Cuando la Unidad Administrativa determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones o no proceda, informará al servidor público que generó el viatico, para que realice las aclaraciones o modificaciones respectivas.

Artículo 24.- El servidor público podrá optar por incluir los gastos de traslado por vía terrestre (peaje, combustible, etc.) dentro de la comprobación del gasto o solicitar su reembolso a su regreso contra la entrega de comprobantes originales que cubran los requisitos fiscales, mismos que deberán coincidir en cuanto a fechas y al lugar geográfico que señale el oficio de comisión; para el trámite de reembolso cuenta con diez días hábiles posteriores al término de la comisión, sin que exista reclamo posterior.

Artículo 25.- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos fiscales:

I.- Ser originales y expedidos por negocios debidamente establecidos.

II.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor de bienes o servicios y tener impresa la cédula fiscal del establecimiento.

III.- Que corresponda al lugar de la comisión. (con las excepciones manejadas en este lineamiento).

IV.- Estar foliado y que la fecha de expedición corresponda a la fecha de comisión.

V.- Contener el I.V.A. debidamente desglosado.

VI.- Que no se presenten tachaduras, correcciones ni enmendaduras.

VII.- Que tenga fecha de vigencia.

VIII.- Que estén firmados por el servidor público que utilizó los viáticos.

En caso de que los comprobantes no reúnan los requisitos establecidos en la legislación aplicable, la

El Auditor Superior, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Contraloría Interna, dispondrán respectivamente, se expida, circule y observe el presente Lineamiento.

Dado en el Recinto Oficial del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental a los doce días del mes de enero del año dos mil veintidós.

Colima, Col. a los doce días del mes de enero del año dos mil veintidós

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL

MTRA. INDIRA ISABEL GARCÍA PÉREZ

Auditor Superior

Unidad Administrativa está facultada para rechazarlos, informando de ello al servidor público que autorizó la comisión.

Artículo 26.- No se autorizarán como comprobación de los viáticos gastos por los conceptos siguientes: pagos personales, atención a terceros, gastos médicos (con excepción de aquellos que sean gastos médicos de emergencia), consumo de bebidas alcohólicas, ni despena, puesto que deberán ser alimentos preparados.

Artículo 27.- Las partidas presupuestarias a las que se cargarán los gastos de viáticos serán las:

- 37101; Pasajes aéreos
- 37501; Viáticos nacionales
- 37901; Otros servicios de traslado y hospedaje
- 38301; Congresos, cursos y eventos

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Lineamiento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y expedición por parte del Auditor Superior.