

MANUAL

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Legislativo. Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Estados Unidos Mexicanos.

Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 34, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y según lo establecido en el artículo 35 Bis, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 7 y Segundo Transitorio de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios así como el 6 y 7 IV del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco expido el siguiente:

MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. La Quincuagésima Octava LVIII Legislatura del Estado de Jalisco, aprobó la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que entrará en vigor el día 1º de enero de 2009.
2. Que el artículo 19 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que la Auditoría Superior es el órgano técnico profesional y especializado de revisión y examen del Congreso del Estado, dotado de autonomía técnica y gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga esta ley.
3. Que el artículo 2º de la misma ley en cita establece como principios rectores en el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco la transparencia, la racionalidad, la austeridad, la eficacia y eficiencia, la economía, la disciplina presupuestal y el profesionalismo.
4. Considerando lo anterior, surge la necesidad de que la Auditoría Superior del Estado de Jalisco actualice su metodología operativa, debido a su autonomía técnica y de gestión, a través del Auditor Superior del Estado de Jalisco, quien tiene la facultad de expedir los reglamentos internos, sus modificaciones, así como los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de este Órgano Técnico.

5. Aunado a lo anterior, con el fin de incorporar una metodología común en la administración de recursos, se realizó un análisis de las necesidades operativas que requiere la Auditoría Superior, y siendo una facultad el realizar visitas a las entidades auditables, teniendo como objetivo estratégico administrar de manera eficiente y honesta los recursos otorgados a este Órgano Técnico, redimensionando los procesos administrativos con la simplificación de trámites, y observando el ajuste en la estructura orgánica y por ende en los procedimientos internos, que se dieron como resultado de la nueva Ley de Fiscalización, es que surge la necesidad de que sea expedido un manual que cubra las necesidades en materia de administración de viáticos, buscando simplificar y clarificar el procedimiento para su otorgamiento y control.
6. Cabe mencionar que actualmente nuestra base para fijar las políticas de pago de viáticos y pasajes del personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, se ha basado en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado del Personal del Gobierno del Estado de Jalisco, que hasta la fecha había sido el que más se adecuaba a las necesidades de este Órgano Técnico; pero siendo de suma importancia que con la entrada en vigor de la nueva Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Auditoría Superior cuente con sus propios reglamentos y manuales operativos, se realizaron las adecuaciones pertinentes a dicho manual, considerando como modificaciones, las necesidades que han surgido conforme a la práctica y experiencia de los servidores públicos encargados del procedimiento para el control y otorgamiento de viáticos;
7. Por los fundamentos antes expuestos la Auditoría Superior del Estado de Jalisco propone la creación del **MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**, que en su contenido principalmente resalta como una de las atribuciones de una nueva figura contenida en la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, como lo es la Dirección General de Administración, que es la encargada de administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior de conformidad con las disposiciones legales y

reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado de Jalisco.

8. Dentro de las principales adecuaciones se encuentran las siguientes.

a) El manual que se pretende expedir consta de tres títulos. El primero de ellos habla de las disposiciones generales, en el cual se establece el objeto del manual, un listado de conceptos utilizados en el mismo, así como la documentación auxiliar, simplificando así la lectura del manual;

b) El segundo de los títulos denominado "De la aplicación del manual", consta de siete capítulos. El capítulo primero establece de manera clara las facultades de la Dirección General de Administración, que será la encargada de administrar los recursos financieros otorgados a la Auditoría Superior del Estado. El capítulo segundo habla de la definición de los conceptos de pasajes, viáticos y personal; el capítulo tercero contempla el procedimiento administrativo para el trámite de recursos para pasajes, viáticos y traslado de personal, en el cual sugiere que los directores generales, directores de área y jefes de departamento de las distintas áreas de la ASEJ, serán quienes autoricen los recursos al personal comisionado, así como la documentación inherente; en el capítulo cuarto contiene los requisitos específicos para el pago de los pasajes, viáticos y traslados de personal. En el que menciona que si la comisión que se lleva a cabo es en una población cuya distancia sea hasta 70 kilómetros, no se pagará hospedaje; el capítulo quinto se refiere a los requisitos fundamentales para la comprobación de pasajes, viáticos y traslado de personal, en el cual se establece la obligatoriedad de presentar documentos probatorios contemplados en este manual. En este capítulo se integró como comprobante de viáticos, el certificado de tránsito y/o documento con el cual el servidor público comisionado deberá acreditar la actividad realizada en el lugar de comisión, a fin de que le sea pagado este concepto; el capítulo sexto habla de que es requisito específico para que la Dirección General de Administración realice el reembolso de gastos por pasajes, viáticos y hospedaje, se reúnan los requisitos señalados en el presente manual; y, el capítulo séptimo denota la forma en

que se realizará el pago de gastos cuando la transportación sea aérea o terrestre.

c) Por último, el título tercero habla de los pagos de pasajes, viáticos y traslado de personal y su comprobación, de acuerdo a los tabuladores que se incluyen como anexos 2, 3 y 4; así como los trámites para el pago por concepto de alimentación, traslado de personal y hospedaje, incluyendo su comprobación. Este punto representa una de las adecuaciones más relevantes por haberse establecido los horarios a los que deben de sujetarse los servidores públicos comisionados para el pago de alimentos, con la finalidad de eficientar los recursos y transparentar el gasto en materia de viáticos. Por otro lado, en materia de hospedaje se acordó la obligatoriedad en su comprobación, bajo la premisa de ser indispensable para el reembolso de este gasto, el presentar un documento que avale el servicio; siempre y cuando, se cumplan las condiciones estipuladas en el presente manual, tal como el de no pernoctar en los municipios cuya distancia sea hasta 70 kilómetros. Todo lo anterior deberá considerarse como criterio para el pago de viáticos la zona de vida cara o media donde se realice la comisión, conforme a los tabuladores anexos. De esta manera, conjugamos la transparencia y buen manejo de los recursos, con la flexibilidad otorgada a los servidores públicos comisionados, obteniendo los resultados que nos mantendrán con la certificación ISO 9001:2008.

9. En virtud de lo anterior, y para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por la nueva Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco pone a su consideración el siguiente **MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO**, para quedar como a continuación se presenta:

MANUAL DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

DEL OBJETO DEL MANUAL

1. El presente Manual tiene como objetivo regular las facultades de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en lo relativo al ejercicio y control del gasto por los conceptos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, fijando las bases, lineamientos, requisitos a observar y cubrir, en la obtención de la documentación comprobatoria por dichos conceptos.

2. Para los fines de este Manual se entiende por:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: La Dirección General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

ASEJ: Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

PRESUPUESTO: El Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la plantilla de personal anexa para el período que se encuentre vigente, al momento de ejercer el gasto.

PARTIDA PRESUPUESTAL: La codificación terminal que mediante los cuatro últimos dígitos de la clave presupuestal, identifica de manera concreta el concepto del que se trata y se define en el Clasificador por Objeto del Gasto.

ENTIDADES (FISCALIZABLES Y AUDITABLES): Los poderes del estado, los organismos públicos constitucionalmente autónomos, los gobiernos municipales o consejos municipales, las dependencias, los organismos públicos descentralizados estatales, entre ellos la Universidad de Guadalajara, los organismos públicos descentralizados municipales; así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, los integrantes de los consejos técnicos de fideicomisos; y las demás personas de derecho público y privado o análogas, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o municipales;

CLASIFICADOR: El Clasificador por Objeto del Gasto.

MANUAL: El Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

TABULADOR DE VIÁTICOS DE VIDA CARA Y MEDIA DE COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO, REPÚBLICA MEXICANA Y COMISIONES EN EL EXTRANJERO: El que se encuentre vigente según el impacto inflacionario del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

3. Cuando los servidores públicos de la ASEJ realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las distintas áreas de la Auditoría Superior les otorgarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades, dichos servidores públicos estarán obligados a comprobar los gastos de Pasajes, Viáticos y demás gastos contemplados en el presente dispositivo, anexando invariablemente la documentación, debidamente requerida en los términos de este Manual, a la Dirección General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco además de que obligadamente dicha documentación debe ser autorizada con la firma autógrafa de los titulares de las áreas respectivas o por el Director General de Administración.

En el caso de prestadores de servicios profesionales y personales, contratados por concepto de asesorías, capacitación, estudios y/o similares, se pagarán los conceptos objeto de este Manual; siempre y cuando así se precise en el contrato celebrado con la Auditoría Superior y los importes erogados no excedan los tabuladores correspondientes de acuerdo a la equivalencia de las funciones realizadas, considerándose dichas erogaciones como honorarios, documentando el gasto con el comprobante expedido por el prestador de servicio, contando para tal efecto, con la debida autorización de los titulares de las áreas respectivas de la ASEJ al que estén prestando sus servicios o por el Director General de Administración.

Capítulo II

DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

4. A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los Pasajes y Viáticos, se utilizará el formato de recibo de Viáticos y comprobación de gastos que se incluye en el presente Manual como Anexo 1.

Las personas que mediante contrato presten servicios a la ASEJ comprobarán los gastos con la presentación del recibo o factura de honorarios correspondiente en el cual se especifique la comisión efectuada y el periodo de su realización, siempre y cuando en las cláusulas del contrato celebrado se establezca la obligación de la ASEJ de efectuar los pagos por los conceptos objeto del presente Manual.

En lo que respecta al traslado de personal se debe documentar invariablemente escrito oficial del concepto a utilizar, el cual deberá especificarse de conformidad a lo dispuesto en el clasificador vigente, mencionando en el cuerpo de dicho documento la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de esta partida, y en su caso la comprobación necesaria para justificar las erogaciones realizadas por este concepto, observando en todo momento que los importes por concepto de viáticos no excedan los tabuladores aplicables de acuerdo a la equivalencia con los niveles jerárquicos de la ASEJ.

5. La ASEJ expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) Tabulador aplicable a comisiones en ciudades y poblaciones del Estado de Jalisco, y a las ciudades de la República Mexicana, ambas clasificadas en dos zonas: de vida cara y media, y para comisiones en el extranjero.
- b) Del pago de la Gasolina; y
- c) De Distancias por Carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado.

TITULO SEGUNDO

DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Capítulo I

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6. Para la exacta observancia de este Manual, son facultades de la Dirección General de Administración:

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado de Jalisco;

II. Las demás que le señale el Auditor Superior y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como de todas aquellas que se desprendan de este manual.

Capítulo II

DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

7. Se entiende por PASAJES, al medio de transporte terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este Manual.

Las erogaciones se sujetarán al texto descrito en el Clasificador vigente.

8. Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público, en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, las que se clasifican de la siguiente manera: al Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

Las erogaciones por este concepto se sujetarán al texto descrito en el Clasificador

Vigente.

9. Se entiende por TRASLADO DE PERSONAL, a los gastos de alimentación, hospedaje, combustible y demás señaladas en el Clasificador, que realicen las personas que no se consideran como

servidores públicos en el cumplimiento de comisiones fuera de su lugar de adscripción, las que se clasifican de la siguiente manera: al Interior del Estado, para la República Mexicana y al Extranjero.

Dicho gasto se sujetará al texto descrito en el Clasificador vigente.

Capítulo III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRÁMITE DE RECURSOS PARA PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

10. A este respecto, los auditores especiales y/o directores generales, así como los directores de áreas y jefes de departamento, autorizarán el programa de comisiones foráneas, que contenga: zona, municipio, período, comisionados, número de vehículos, forma de traslado, kilómetros adicionales y observaciones, para los servidores públicos adscritos a su área; para tales efectos, será requisito indispensable que se presente la siguiente documentación:

a) Oficio de comisión debidamente firmado por el Auditor Superior de la ASEJ.

b) El Oficio deberá contener: número, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, período de la comisión y medio de transporte a utilizar.

c) La Dirección General de Administración otorgará anticipadamente el 100% del monto de los Viáticos, Pasajes o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose éste, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores.

d) En caso de que la persona comisionada preste servicios a la ASEJ mediante contrato y se establezca en el mismo la obligación de cubrir los gastos objeto de este Manual, será requisito indispensable que se elabore Oficio de Comisión y se apliquen indistintamente los preceptos de los incisos anteriores, observando que se apliquen los tabuladores

que de acuerdo a los servicios prestados sean equivalentes a los niveles jerárquicos establecidos en los anexos del presente Manual.

e) En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en el clasificador vigente, debiendo documentar para el respectivo pago escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que por equivalencia correspondan y se documente la autorización correspondiente por parte de los funcionarios mencionados en el inciso a).

Capítulo IV

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PAGO DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADOS DE PERSONAL

11. La integración de los pagos de los gastos de Pasajes y Viáticos, a que se sujetarán los servidores públicos adscritos a la ASEJ, que realicen comisiones oficiales en el Interior del Estado, República Mexicana y en el Extranjero, estará compuesta por tres aspectos, que son: alimentación, hospedaje y transportación; los cuales se apegarán a los siguientes lineamientos específicos:

a) Cuando se confiera a los servidores públicos una comisión oficial, en todos los casos con excepción del Auditor Superior, Auditores Especiales y Directores Generales y Directores de las distintas áreas se deberá recabar el Oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 inciso a) de este Manual, debiendo contener invariablemente: número y fecha del oficio, el nombre de la persona, lugar, descripción específica de la comisión, período de la comisión y medio de transporte a utilizar. Para las comisiones de Directores Generales y niveles superiores, los oficios deberán ser firmados por el Auditor Superior o por aquel en quien delegue esta facultad.

b) Para obtener el importe de los recursos económicos y poder dar cumplimiento al desempeño de la comisión, además de observar los

requisitos señalados en el numeral 10 del presente Manual, se elaborará el recibo de Viáticos correspondiente, en base a los tabuladores anejos a este Manual, para lo cual se establece la forma única de recibo, con la finalidad de unificar criterios (ver "anexo 1"), e implementación de lo siguiente:

i) En el llenado del apartado de los "Datos Generales" del recibo, se deberá observar el instructivo del "anexo 1" agregado al presente Manual.

ii) En el apartado del recibo indicado como "Gastos de Pasajes, Viáticos y demás", se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo del "anexo 1" del Manual, aplicando los tabuladores respectivos conforme a la hora de salida para el cumplimiento de la comisión, y utilizando las formas que sean necesarias, con apego a los días comisionados; para las comisiones en el Interior del Estado, en la República Mexicana, así como para las comisiones al extranjero deberá ajustarse a lo señalado en el anexo 2 del presente Manual.

iii) En el renglón destinado a "Gastos de Transportación", de igual forma que en el punto anterior, se harán las anotaciones de acuerdo al instructivo mencionado y aplicando además el tabulador, para el pago de gasolina señalado en el "anexo 3" agregado al presente Manual, computando el importe de los kilómetros recorridos, ya sea cuando se utilice vehículo oficial o particular; en el caso de que el servidor público utilice su propio vehículo, se deberá justificar plenamente su uso, quedando bajo su responsabilidad la reparación de cualquier desperfecto mecánico que sufra el automotor durante la comisión, debiendo en su caso autorizar este medio de transporte su jefe inmediato, con visto bueno del Director General de Administración, y se le pagará exclusivamente el costo del combustible; los peajes se cubrirán siempre y cuando se presenten los comprobantes respectivos.

iv) Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe de los boletos del pasaje del transporte que se haya autorizado, debiendo presentar los boletos correspondientes.

v) En el caso de que la ASEJ tenga la obligación por contrato celebrado con prestadores de servicios, de cubrir los gastos objeto del presente

Manual, se deberá contar con oficio de comisión de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 inciso a) de este Manual y con el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada.

vi) Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente.

12. En caso excepcional y cuando la comisión de trabajo lo requiera, los titulares de las distintas áreas de la ASEJ, con la comprobación de los gastos realizados, podrán exceder los montos estipulados en los tabuladores de Viáticos anexos al presente Manual, teniendo previamente la autorización por escrito del Director General de Administración.

Capítulo V

REQUISITOS FUNDAMENTALES PARA LA COMPROBACIÓN DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

13. Para la comprobación de los gastos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal sea cual fuere el lugar de comisión, los servidores públicos, deberán presentar ante el área administrativa, la siguiente documentación: certificado de tránsito y/o documento que acredite la actividad en el lugar comisionado; las facturas y comprobantes originales de los gastos realizados por concepto de hospedaje, boletos de pasajes y peajes según proceda.

En el caso de prestadores de servicios, se deberá contar con oficio de comisión y el recibo o factura que especifique claramente el periodo y lugar de la comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.

Los gastos que se generen por concepto de Traslado de Personal, deberán contar con escrito oficial del concepto a utilizar, la persona o personas a trasladar, medio de transporte y fechas en las que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida y deberán en su caso obtenerse y presentarse para su pago las facturas y/o comprobantes de los gastos que se generen y que están contemplados en el Clasificador vigente, debiendo contar con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual.

14. La comprobación de los Pasajes y Viáticos del Auditor Superior, Auditores Especiales, Directores Generales y de los Directores de Área, se realizará mediante la presentación del formato de Viáticos debidamente requisitado, adjuntando los comprobantes originales de los gastos señalados en el numeral 11; excluyéndose la copia del oficio de comisión.

15. Las poblaciones del Interior del Estado, se clasifican en dos categorías; según lo señalado en el "anexo 2" que se agrega al presente Manual, en las cuales se considera, el costo en zona de vida cara y media, a excepción de Puerto Vallarta, a la cual exclusivamente se aplicará el tabulador de viáticos para el interior de la República Mexicana.

16. Los Directores de Área y Jefes de Área, deberán exigir en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, la comprobación y/o reintegro de los importes otorgados a los servidores públicos; no debiendo dar trámite a aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente Manual. Inclusive deberán de abstenerse de proporcionar nuevamente recursos para estos conceptos de gastos a los servidores públicos que no comprueben y/o reintegren oportunamente los suministrados con anterioridad.

Lo dispuesto en el párrafo anterior deberá aplicarse en el caso de prestadores de servicios y lo que en su momento corresponda por los conceptos establecidos en el Clasificador vigente a la partida "Traslado de Personal".

17. Los Directores de Área y Jefes de Departamento, no deberán autorizar Viáticos a los servidores públicos, en cuya comprobación no incluyan los comprobantes y/o justificación del medio de transporte utilizado en la comisión realizada.

Capítulo VI

REQUISITO ESPECÍFICO PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REALICE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

18. Con la finalidad de que la Dirección General de Administración mantenga una liquidez financiera adecuada, es importante que integren con toda oportunidad los reembolsos de gastos por Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal, misma que deberá tramitarse ante a Dirección General de Administración con toda la documentación comprobatoria, que debe reunir los requisitos señalados en el presente Manual, a efectos de evitar su devolución o rechazo.

Capítulo VII

PARA EL PAGO DE LOS GASTOS CUANDO SE UTILICE TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE

19. El servidor público, utilizará el medio de transporte indicado en el programa respectivo o recibo de viáticos, cuya comprobación se efectuará de la siguiente manera:

- a) Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo.
- b) Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado.

20. El Auditor Superior será quien exclusivamente autorice el medio de transporte aéreo a los servidores públicos comisionados en la República Mexicana.

21. Cuando los servidores públicos utilicen vehículo oficial o particular, se pagará la cantidad señalada por kilómetro recorrido "ver anexo no. 3", con base a las distancias que existan de acuerdo a la relación adjunta, entre las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara "ver anexo no. 4", en el entendido, de que se deberán de señalar las características del vehículo oficial o particular que se utilice, como son: marca, tipo, modelo, número de placas y cilindraje. Cuando un servidor público se comisione conjuntamente con personal de otra dependencia o entidad pública deberá llenar en el recibo de Viáticos el apartado correspondiente a gastos de transportación, así como la justificación del motivo del por qué no se cobra combustible. El pago se efectuará siempre y cuando las distancias recorridas correspondan a los lugares consignados en el oficio de comisión. En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará, bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual. En este caso, para que le sea efectuado el pago del kilometraje adicional al otorgado de acuerdo al programa de comisión, el servidor público deberá de justificar este hecho, contando con la autorización del Director de Área y visto bueno del Director General de Administración; si no es utilizado el kilometraje autorizado, el servidor público deberá reintegrarlo a la Dirección General de Administración.

22. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, éste se compensará en la fecha que se autorice y el pago se efectuará por kilómetro recorrido, de acuerdo al cilindraje del vehículo utilizado, conforme a lo establecido en el "anexo 3" que se agrega al presente Manual. Asimismo, la Dirección General de Administración que suministra vales de gasolina a los servidores públicos para la ejecución de comisiones oficiales, deberá descontar en el recibo de Viáticos, la cantidad otorgada equivalente por kilómetro recorrido "ver anexo no. 4".

TITULO TERCERO

**DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE
PERSONAL Y SU
COMPROBACIÓN**

Capítulo I

**DE LOS PAGOS DE PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE
PERSONAL**

23. La Dirección General de Administración efectuará los pagos de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal a los servidores públicos comisionados, mediante los recursos asignados, apegándose a los importes autorizados en los tabuladores respectivos (ver anexos del 2 al 4) y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados.

Capítulo II

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN

24. Para el pago de los gastos de alimentación, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes del anexo 2 del presente Manual, ya sea costo en zona de vida cara o media.

El pago de la alimentación de salida, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- b) Si la salida es antes de las 15:00 horas, se pagará la comida.
- c) Si la salida es después de las 19:00 horas, se pagará la cena.

El pago de la alimentación de regreso, se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Si el regreso es después de las 9:00 horas, se pagará desayuno.
- b) Si el regreso es después de las 15:00 horas, se pagará la comida.
- c) Si el regreso es después de las 20:00 horas, se pagará la cena.

Los horarios descritos en este punto, se establecen con el propósito de transparentar y eficientar el uso de los recursos asignados a los conceptos objeto del presente Manual, quedando bajo la estricta responsabilidad de los directores de área y jefes de departamento o en quien deleguen esta facultad, el autorizar recursos por concepto de alimentos en horarios diferentes a los señalados, debiendo justificar plenamente este hecho.

El pago de alimentos se ajustara de acuerdo al índice inflacionario que proporcione el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Capítulo III

TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE TRASLADO DE PERSONAL

25. Para el pago de los gastos de Traslado de Personal, estos se calcularán conforme a lo que estipulan los tabuladores correspondientes del anexo 2 del presente Manual, ya sea costo en zona de vida cara o media,

Capítulo IV

TRAMITE PARA EL PAGO DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

26. Para el pago de estos gastos, se liquidarán sin exceder lo establecido en los tabuladores correspondientes del anexo 2 del presente Manual, los cuales se dividen en dos categorías: hospedaje en zona de vida cara y zona de vida media.

Los gastos generados por este concepto deberán ser comprobados mediante la presentación del recibo o factura expedida por el establecimiento en el cual el servidor público pernoctó, y en el caso que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el tabulador correspondiente, la diferencia deberá ser reintegrada a la Dirección General de Administración.

El pago de los gastos de hospedaje, será únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:

a) Para aquellas comisiones que se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado que concluyan en el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros, no se pagará hospedaje.

En el caso de que lo dispuesto en el párrafo anterior no sea observado, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del Director de Área y visto bueno del Director General de Administración.

b) Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, los servidores públicos y demás personal requieran permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo de su propiedad para el cumplimiento de la misma.

A este respecto, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar este hecho, contando con la autorización del Director de Área y visto bueno del Director General de Administración.

c) Por otra parte, no se pagará hospedaje, en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados y domingos, así como los días festivos, salvo que el oficio de comisión así lo especifique y se cuente con la autorización del Director de Área correspondiente con el visto bueno del Director General de Administración.

d) En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada hasta 70 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado no se pagará hospedaje, debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión, por lo que en caso contrario, el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con el visto bueno del Director General de Administración.

e) Para el pago de los gastos de Pasajes y Viáticos a los servidores públicos comisionados al extranjero, se estará sujeto a la observancia del contenido del numeral 20, y se cubrirán de conformidad con los montos y características establecidas en el tabulador de Viáticos correspondiente, según el "anexo 2" agregado al presente Manual.

f) Para efectos de cubrir gastos de Pasajes y Viáticos, a aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en el interior del Estado y que sean comisionados a lugares distintos al de su adscripción, se deberán apegar a lo estipulado en el presente Manual.

Capítulo V

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y TRASLADO DE PERSONAL

27. Una vez concluida la comisión, el servidor público integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- a) Recibo de Viáticos;
- b) Comprobación de viáticos y pasajes;
- c) Copia del oficio de comisión;
- d) Certificado de tránsito y/o documento que acredite la actividad realizada en el lugar comisionado;
- e) Comprobante de transportación utilizado, según proceda;
- f) Comprobantes de peajes, según proceda;
- g) Comprobante de hospedaje, según proceda;
- h) Según proceda, presentar comprobante de pago de taxis y/o recibo en papel membretado de la Dependencia o Entidad Pública;
- i) En el caso de prestadores de servicios, se deberá presentar Oficio de Comisión y el recibo o factura original que especifique claramente el periodo y lugar de la Comisión efectuada, debiendo contar estos documentos con la evidencia de autorización por parte de los funcionarios que se mencionan en el numeral 10 inciso a) de este Manual; y
- j) En su caso, facturas originales y/o comprobantes de los gastos efectuados inherentes a Traslados de Personal, anexando para este efecto el escrito oficial debidamente autorizado que contenga la

información correspondiente del concepto utilizado, la persona o personas trasladadas, medio de transporte y fechas en las que tuvo verificativo el evento o suceso que dio origen a la utilización de esta partida.

Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes; en caso de que el servidor público no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando describa los gastos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Director General de Administración.

En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente Manual, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Cuando el servidor público por necesidades del servicio tenga que utilizar taxis para trasladarse internamente en el lugar de la comisión y no obtenga comprobante de los pagos, se le cubrirán los gastos, siempre y cuando describa los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el Director del Área de adscripción del servidor público comisionado y con visto bueno del Director General de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a este dispositivo jurídico.

ATENTAMENTE



GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO A 18 DE JUNIO DE 2015



DR. ALONSO GODOY PELAYO
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO