



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Circular No 019/24
11 de abril, 2024

C.C. Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y Responsables Administrativos. Servicios Educativos del Estado de Sonora. Presente

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE CAMINO PARA EL EJERCICIO 2024

La presente normatividad conceptúa como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje de los servidores públicos, cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse a lugares distintos a los de su adscripción, y dicha comisión sea mayor a 24 horas. Estas asignaciones serán administradas conforme a las cuotas vigentes establecidas a este respecto.

En este sentido, los viáticos se distinguen de los gastos de camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para cubrir gastos de alimentación a funcionarios y empleados comisionados en asuntos de carácter oficial menores a 24 horas, sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados.

- 1. Los pagos de viáticos y/o gastos de camino se efectuarán únicamente en los casos en que la comisión respectiva cuente con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y en el caso de los Directores Generales con la autorización del Subsecretario al que corresponda su unidad administrativa o funcionario de mayor jerarquía y de conformidad con la tabla de tarifas máximas y normatividad aplicable. Por lo que, es responsabilidad de quien autoriza el viático verificar que la persona se encuentre activa en Recursos Humanos al momento de la comisión, y que el nivel de puesto plasmado en el Aviso de Comisión sea el correcto.
2. Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, no podrán ser modificadas, debiendo aplicarse las señaladas a continuación:

Table with 6 columns: NIVEL, PUESTO, EN EL ESTADO (PESOS), FUERA DEL ESTADO (PESOS), AL EXTRANJERO (DÓLARES), GASTOS DE CAMINO (PESOS). Rows include SECRETARIO, SUBSECRETARIO Y DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE ÁREA, SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, and PERSONAL ADMINISTRATIVO.

TABLA DE TARIFAS MÁXIMAS ESTABLECIDAS (POR DÍA)





3. Los viáticos al personal comisionado **serán autorizados por el Director General de cada una de las Unidades Administrativas del que depende el comisionado, y para los Directores Generales con la autorización del Subsecretario al que corresponda su unidad o por el funcionario de mayor jerarquía de la entidad.** En el caso de los Programas Especiales, la autorización deberá estar a cargo del Coordinador Estatal del Programa.
4. **Cada Unidad Administrativa será la responsable y encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración ante el área de Fiscalización de la Dirección de Recursos Financieros, con un mínimo de 2 días y un máximo de 10 días de anticipación de la fecha de inicio de la comisión.**
5. En el caso de presentar trámites fuera de los plazos establecidos en el párrafo anterior, éstos deberán ser autorizados previamente por la Dirección de Recursos Financieros y/o por el Jefe de Departamento de Fiscalización; asimismo se hace la aclaración que debido a las permanentes cargas de trabajo en el área de Fiscalización y del horario que manejan los sistemas bancarios para las transferencias electrónicas, no se garantiza la liberación del recurso en tiempo y forma, en caso dado, el comisionado deberá de reexpedir el Aviso de Comisión de forma devengada.
6. La asignación de la tarifa de viáticos y/o gastos de camino se hará en base al nivel de puestos que se acredite según la plantilla oficial de la Dirección General de Recursos Humanos.
7. El pago de viáticos no podrá exceder de 5 días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida al personal que realice funciones de auditoría.
8. Cuando por la naturaleza de las funciones de la Unidad Administrativa que comisione a su personal, se rebasen los 5 días mensuales establecidos, se deberá justificar ampliamente por escrito y presentar dicha justificación validada por el titular de la unidad responsable.
9. Se deberá adjuntar *el formato compromiso de comprobación*, el cual refiere los plazos establecidos para tal efecto, mediante éste, el comisionado autoriza a la Dirección de Recursos Humanos a que realice (en caso de incumplimiento) el descuento correspondiente vía nómina.
10. El personal que solicite únicamente el concepto de viáticos y/o gastos de camino, deberá especificar claramente en el Aviso de Comisión, la forma de traslado. En el caso de traslado terrestre, si el viático y/o gasto de camino del chofer es rechazado, será motivo de rechazo también para los acompañantes.
11. El Aviso de Comisión que incluya solicitud de vehículo, deberá contener el sello del Departamento de Vehículos y Combustibles, para efecto de control de dicha área.





12. En caso de que el objetivo o propósito que deba alcanzarse en la comisión autorizada requiera traslados adicionales, se deberá presentar anexo al Aviso de Comisión, un informe detallado del recorrido y kilometraje requerido, debidamente autorizado por el responsable de la Unidad Administrativa a que corresponda.
13. En el caso de que el traslado sea por vía aérea, deberá adjuntar al Aviso de Comisión, el itinerario de vuelo o el sello del área de Servicios de Pasaje adscrita a Dirección de Recursos Financieros.
14. Sólo se podrá autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida.
15. No se podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos y/o gastos de camino como complemento de remuneración de los trabajadores.
16. No se podrá autorizar viáticos y/o gastos de camino al personal que se encuentre de vacaciones, con permiso y/o licencia.
17. En caso de que la comisión se realice en fin de semana o día inhábil, se deberá justificar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, especificando los motivos por los cuales la comisión se realiza en los días mencionados.
18. No se podrá comisionar simultáneamente a una misma persona.
19. Los trámites deberán ser documentos originales, sin presentar alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras.
20. Las comisiones de personal al exterior del territorio del Estado, deberá reducirse al número estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
21. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los importes autorizados en la tarifa de viáticos al extranjero deberá actualizarse al tipo de cambio que relacione al peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.
22. Para el pago de viáticos y/o gastos de camino vía transferencia electrónica, el beneficiario deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre, misma que deberá incluir en el Aviso de Comisión, así como el nombre del Banco al que corresponda.
23. Para los trámites de pago de viáticos y/o gastos de camino **devengados**, el Aviso de Comisión deberá ser presentado en apego a las disposiciones de esta circular, conforme a los documentos comprobatorios anexos, y deberán ser reclamados al término de la comisión, en un lapso no mayor a **quince días hábiles**. Cuando no puedan cumplir con este plazo, deberán informar el motivo a través de oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas o la Dirección de Recursos Financieros y establecerán una fecha compromiso para su comprobación, el cual no deberá exceder a 5 días hábiles adicionales.





COMPROBACIÓN DE GASTOS

24. Al término de cada comisión, los servidores públicos comisionados (sin excepción), deberán entregar un informe de actividades el cual deberá ser autorizado por el **Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y en el caso de los Directores Generales con la autorización del Subsecretario al que corresponda su unidad o funcionario de mayor jerarquía** y copia del Aviso de Comisión, conteniendo este último nombre de la Institución a la que acudieron y/o el nombre del funcionario con el que se entrevistaron en el desempeño de su comisión.
25. Los referidos informes deberán señalar las actividades realizadas, los temas tratados con la descripción detallada de sus actividades. (Formato en sistema).
26. Las fechas de los documentos comprobatorios de gasolina, casetas y pasajes, deberán corresponder a las fechas del Aviso de Comisión, de presentar diferencia u omisión de algún documento que impida verificar la realización de la comisión y deben estar autorizado por el **Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y en el caso de los Directores Generales con la autorización del Subsecretario al que corresponda su unidad o funcionario de mayor jerarquía**, además será necesario justificar ampliamente dicha diferencia mediante oficio de autorización emitido por el Director General del área que corresponda; de no presentar lo requerido deberá realizar el reintegro correspondiente de los conceptos antes mencionados, así como el total de los viáticos y/o gastos de camino.
27. En todas las comisiones (Anticipos), **la comprobación de gastos e informe de actividades**, deberán hacerse en un lapso no mayor a **quince días hábiles**. Cuando no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles más para informar a través de oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas o la Dirección de Contabilidad Gubernamental el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación. **(Por el incumplimiento de esta cláusula, se le negará el otorgamiento de un nuevo anticipo).**
28. Cuando se presente rechazo de algún documento comprobatorio de gasto, este deberá ser corregido o sustituido inmediatamente y solo se aceptará una vez más su recepción, de lo contrario este tendrá que ser reintegrado por el monto correspondiente.
29. Cuando una factura es sustituida por el proveedor por cualquier motivo, esta deberá contener la leyenda impresa de ser posible, "Esta factura sustituye a la Factura No. 0000, (factura anterior) de fecha 00/00/00". En ambos casos **(Anexar copia de la factura rechazada)**.
30. Los comprobantes de gastos por concepto de combustible de los vehículos oficiales deberán especificar en su protección las placas del vehículo, su marca, modelo, kilometraje, la Unidad Administrativa y/o el servidor público al que se encuentre asignado, firma de quien realizó el gasto.





31. Los documentos comprobatorios deben estar autorizado por el **Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y en el caso de los Directores Generales con la autorización del Subsecretario al que corresponda su unidad o funcionario de mayor jerarquía**, además de ser legibles, no presentar tachaduras o enmendaduras, no sellar sobre datos de los comprobantes, ya que estos alteran la claridad de algunos datos importantes en los mismos, lo cual puede ser motivo de rechazo y por lo mismo, ser reintegrados.
32. Los documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes, para que tengan validez comprobatoria.
33. En los casos que los trámites para pago y/o comprobación de viáticos y/o gastos de camino, no cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento, ni cuenten con suficiencia presupuestal, serán rechazados y se informará al área responsable para su devolución
34. Los formatos de Aviso de Comisión, informe de actividades, compromiso de comprobación, relación de documentos y comprobación de gasolina, casetas y pasajes, deberán ser los dispuestos por la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
35. Todo comprobante de gasto que incluya una factura fiscal (gasolina, caseta, etc.), se deberá solicitar el XML y PDF al establecimiento emisor, ya que al momento de la comprobación se deberán enviar al correo comprobaciones@sonora.edu.mx y/o fiscalizacion@sonora.edu.mx, con el fin de dar cumplimiento a la circular 004/24 referente a los Lineamientos en materia de comprobantes fiscales del gasto.

Asimismo, se les informa que los recursos ejercidos por este concepto deberán reducirse al mínimo indispensable, según el **Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado de Sonora**, así como por el **Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos**.


En caso de incumplimiento u omisión de lo establecido en la presente circular, podrá incurrir en responsabilidad de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades y en concurrencia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**** Lo no previsto en el presente documento, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo que disponga la Dirección General de Administración y Finanzas.**

*****Este documento sustituye a la Circular 008/2024 emitida el 30 de enero de 2024.**

Sin otro particular me reitero a sus órdenes.

Atentamente


LIC. LIZBETH SABINA GONZÁLEZ BUSTAMANTE
Directora General de Administración y Finanzas
LSGB/PRC/gavc





SEC
GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HERMOSILLO, SONORA

Circular No. 019/24
Hoja No. 5 de 5

