



PROTECCIÓN CIVIL

SONORA

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

**POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO
Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y
GASTOS POR COMPROBAR DE LA
COORDINACIÓN ESTATAL DE
PROTECCIÓN CIVIL 2022.**

42



1. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1.1. El otorgamiento y pago de los viáticos y gastos de camino y la comprobación de éstos, deberán sujetarse a la normatividad correspondiente, así como a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.
- 1.2. Para efectos de este ordenamiento se entenderá por:
 - a) **COMISIÓN OFICIAL:** LA tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal de las oficinas de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, para que la realice en un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
 - b) **LUGAR DE ADSCRIPCIÓN O RESIDENCIA OFICIAL:** Aquel en que se encuentren ubicada las oficinas o instalaciones de la Coordinación, en las que normalmente preste sus servicios el personal institucional y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
 - c) **VIÁTICOS EN EL ESTADO (REGIONALES):** Los recursos presupuestarios destinados a cubrir a los Servidores Públicos los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
 - d) **VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO (NACIONALES):** Los recursos presupuestarios que se ministran al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales fuera del Estado pero en el país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
 - e) **GASTOS DE CAMINO:** Los recursos presupuestarios ministrados al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus funciones en comisiones oficiales en el Estado y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial por un tiempo menor a 24 horas y que regrese el mismo día.
 - f) **VIÁTICOS INTERNACIONALES:** Los recursos presupuestarios que se ministra al personal para cubrir los gastos de viaje que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, fuera del país y en lugares distintos al de su adscripción o residencia oficial.
 - g) **TARIFA:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por el nivel, ubicación y duración de la comisión, que se otorgan por concepto de viáticos. Los viáticos y gastos de camino se



- h) otorgarán solo para el cumplimiento de comisiones oficiales que sean indispensables para el desarrollo de los objetivos y cumplimiento de metas de la Coordinación.
- 1.3. La autorización de cualquier comisión que origine el pago de viáticos y gastos de camino se otorgará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos de la Coordinación, con estricta sujeción a los lineamientos contenidos en este ordenamiento y a las demás disposiciones aplicables.
 - 1.4. Los viáticos se distinguen de los gastos de camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un periodo mayor al mencionado; 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 el anexo1.
 - 1.5. Las comisiones oficiales serán autorizadas por el Coordinador Estatal de Protección Civil.
 - 1.6. Toda comisión al extranjero deberá contar con oficio de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado.
 - 1.7. El otorgamiento de los viáticos y gastos de camino y su comprobación, se sustentaran en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio presupuestario y se sujetarán a las presentes normas, las que serán de observancia general y aplicación estricta por todas las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deberán corresponder a lo absolutamente necesario, y estar plenamente justificados y comprobados en los términos del presente ordenamiento.
 - 1.8. Los Servidores Públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y gastos de camino, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento de las presentes normas, cuya contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás ordenamientos aplicables.



2. ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS.

2.1. Solo se autorizarán viáticos al personal en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial se haga indispensable su traslado a lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.

2.2. Los viáticos se otorgarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión, y solo por los días estrictamente necesarios para que lleve a cabo su desahogo en forma oportuna, eficaz y eficiente, debiéndose cuidar que los recursos se aprovechen al máximo.

No se autorizarán viáticos por días anteriores o posteriores al de inicio o término de la comisión.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo que antecede, se podrán otorgar viáticos por el día inmediato anterior o posterior al de inicio o término de la comisión, cuando las circunstancias del traslado lo requieran.

2.3. Se procurará que las comisiones se desarrollen en días hábiles, evitando que su inicio y terminación se den en días feriados o fines de semana.

Procederá el pago de viáticos en fines de semana cuando el personal deba participar en eventos que se realicen precisamente en esos días y cuando se den los supuestos previstos en el último párrafo del numeral 2.2.

3. TARIFAS DE VIÁTICOS.

3.1. La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y duración de la comisión, así como la tarifa contenida en el anexo 1 de estos lineamientos.

3.2. Las cuotas establecidas en la tarifa constituyen el límite máximo para los viáticos por lo que no se asignarán cantidades superiores a las señaladas en la misma.

Cuando las asignaciones presupuestarias así lo exijan o cuando las circunstancias específicas de la comisión lo permitan se establecerán cuotas inferiores cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de los trabajos encomendados.

3.3. No serán asignados a una misma persona el desempeño simultáneo de varias comisiones.

De ser necesario que un mismo Servidor Público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, solo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen, como si se tratara de una sola comisión.



4. MINISTRACION DE VIATICOS.

4.1. Para el trámite de los viáticos se formulará un "Oficio de Comisión" y "Solicitud de Gastos de Viáticos y Gastos de Camino" (Anexo 2) para cada persona comisionada y por cada comisión conferida en el formato correspondiente, los cuales servirán como justificante de la erogación.

El "Oficio de Comisión" se firmara autográficamente por el Coordinador Estatal.

El "Oficio de Comisión" se entregará a la Dirección Administrativa su revisión y trámite presupuestario.

La "Solicitud de gastos de Viáticos y Gastos de Camino" se firmará autográficamente por el personal comisionado, por el Director Administrativo y por el Coordinador Estatal.

4.2. Para la ministración oportuna de los viáticos anticipados, las áreas deberán entregar el respectivo "Oficio de Comisión" a la Dirección Administrativa de la Coordinación, cuando menos cinco días antes del inicio de la comisión.

En el supuesto de que la comisión conferida se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse de inmediato a la Dirección Administrativa de la Coordinación.

4.3. El importe de los viáticos internacionales se calculara en dólares americanos en base a la tarifa autorizada, al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en que se realice la transferencia y a partir de la fecha en que el Servidor Público desempeñe la comisión.

5. NO SE OTORGARÁN VIATICOS:

5.1. Al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o de cualquier otro tipo de licencias, así como al que esté suspendido en virtud de sanciones administrativas o por cualquier otra causa.

5.2. Como incremento o complemento de sueldos, salarios, honorarios u otras remuneraciones.

5.3. Para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía.

5.4. Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.

5.5. Por actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.

5.6. Al personal que mantenga saldo pendiente de comprobar ante la Dirección Administrativa conforme al plazo establecido para su comprobación.

KK



6. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

6.1. Los gastos que se efectúen en una comisión por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería lavandería, propinas y demás similares o conexos, que sean inherentes a la estancia del personal en el lugar en que desempeñe la comisión conferida, quedan exentos de la presentación de comprobantes, sin embargo, el personal comisionado deberá anexar el informe de actividades, así como oficio original de comisión con sello del lugar al cual fue comisionado, así como firma de la persona que atendió al servidor público.

La obligatoriedad de anexar el informe de actividades tendrá cobertura para todo el personal de esta Coordinación.

6.2. Todo personal de esta Coordinación Estatal comisionado deberá rendir un "Informe de Comisión" (anexo 3) que cuando menos contenga los siguientes elementos:

- a) Fecha de elaboración.
- b) Objeto de la comisión.
- c) Lugar y Periodo.
- d) Resumen de las principales actividades realizadas.
- e) Conclusiones y resultados obtenidos.

6.3. La comprobación por concepto de viáticos, gastos de camino y demás gastos por comprobar, deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé por terminada la comisión.

7. SE ENCOMIENDA A LA RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTA COORDINACION, QUE REALICE SUS RESPECTIVAS SOLICITUDES DE VIÁTICOS O GASTOS DE CAMINO, A SELECCIONAR EN CADA CASO EL MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZARÀ EL PERSONAL COMISIONADO, CONSIDERANDO LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- Lugar de destino y medios de transporte disponibles.
- Trascendencia de los trabajos y funciones a desarrollar en el lugar de la comisión.
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menos costo.

7.1. En caso de haber otorgado gastos por consumo de combustible para el desempeño de una comisión oficial, para acreditar dicho consumo se presentaran los comprobantes respectivos, cuidando que el pago de la gasolina se efectúe solo en los casos debidamente justificados en que así se amerite.



- 7.2. La Dirección Administrativa revisara los documentos que acrediten las erogaciones y tendrán por comprobados las facturas, solo cuando se reúnan los requisitos fiscales establecidos.
Será objeto de verificación que las fechas de los comprobantes fiscales por concepto de combustible concuerden con las fechas y lugar en que se desarrolló la comisión.
En su caso la Dirección Administrativa requerirá el reintegro inmediato de las cantidades no comprobadas o que correspondan a documentos improcedentes.

72



8. RELACIÓN DE ANEXOS.

ANEXO 1 "TARIFA DE VIÁTICOS"

ANEXO 2 "SOLICITUD DE GASTOS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO"

ANEXO 3 "INFORME DE COMISIÓN"

En virtud de lo antes dispuesto, y en apego a las disposiciones legales antes mencionadas, el Coordinador Estatal de Protección Civil, expide las presentes Políticas para el otorgamiento y comprobación de viáticos y gastos por comprobar de la Coordinación Estatal de Protección Civil; a efecto de que se cumplan en todos sus términos legales; Hermosillo, Sonora, 17 de Diciembre de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE



**LIC. JUAN MANUEL GONZÁLEZ ALVARADO
COORDINADOR ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL**



GOBIERNO
de SONORA
GOBIERNO



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA



Handwritten mark or signature in blue ink.

