

Mexicali, B.C. A 20 de Abril de 2009.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VIATICOS, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE AEREO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 100 de las Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 4 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California; 9 fracciones III, V y X, y 20 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, y en uso de las facultades que me confiere el Poder General para actos de administración otorgado con fundamento en los artículos 13 fracción II de la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California y 7 de su Reglamento Interno por el Director General de este Instituto.

Considerando

- I.- Que conforme al artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los recursos económicos de que dispongan las administraciones públicas descentralizadas del Gobierno del Estado deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, de acuerdo a las metas que estén destinados dentro de sus Presupuestos de Egresos.
- II.- Que de conformidad con el artículo 20, fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, son facultades expresamente conferidas en forma exclusiva a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, administrar y controlar el suministro de los servicios generales que requieren las diversas instancias integrantes del Instituto, y
- III.- Que como una medida implementada por el Ejecutivo Estatal para la unificación de los criterios y políticas entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, se requiere actualizar y adecuar la normatividad interna de este Instituto para adaptarla a los lineamientos que rigen las acciones de la administración pública central.

Se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE VIATICOS, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE AEREO

Disposiciones Generales

- 1.- Las solicitudes de viáticos, hospedaje y transporte aéreo para el personal de este Instituto estarán sujetas a las disposiciones contenidas en estos lineamientos.
- 2.- Sólo procederán las solicitudes de viáticos, hospedaje y transporte aéreo que se lleven a cabo con motivo de una Comisión de Trabajo.
- 3.- Para los efectos de estos lineamientos, por Comisión de Trabajo se entenderá: El documento suscrito por el titular de este Instituto o por el superior jerárquico de la persona comisionada, en el que se encomienda a esta última la realización de alguna tarea relacionada con sus funciones, fuera del lugar habitual de trabajo.

Solicitud de viáticos dentro y fuera del Estado

- 4.- Para los efectos de estos lineamientos, por viáticos se entenderá: la suma de dinero que se entrega al personal comisionado, destinada al pago de los gastos indispensable relacionados con el viaje de trabajo.
- 5.- Los viáticos para comisiones a desarrollar dentro del Estado sólo incluyen alimentación.
- 6.- Las asignaciones para comisiones a desarrollar en otros Estados de la República Mexicana incluyen hospedaje, alimentación y transporte terrestre dentro de la ciudad a la que el personal fue comisionado, debiendo cargar el gasto, de acuerdo a los montos autorizados, a las partidas siguientes:

- 30701 Pasajes
- 30702 Viáticos
- 30705 Hospedaje

- 7.- Para pagar los viáticos se procederá como sigue:

- 7.1. Las solicitudes de viáticos para comisiones a desarrollar dentro y fuera del Estado deberán ser generadas a través del Sistema Integral del Presupuesto.
- 7.2. En el caso de comisiones dentro del Estado, la solicitud presupuestal se debe acompañar del oficio de comisión y presentarse en el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su autorización y posteriormente al Departamento de Egresos para ser sufragadas en efectivo vía fondo revolvente.
- 7.3. Tratándose de comisiones fuera del Estado, la solicitud presupuestal debe estar acompañada del oficio de comisión, debidamente autorizado por el Director General de este Instituto y presentarse 48 horas antes del inicio de la comisión en el Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros. Los importes asignados por este concepto serán depositados vía electrónica a la cuenta de débito del beneficiario, o en caso de que este no disponga de una cuenta aperturada por este Instituto, se elaborará cheque a nombre del comisionado, mismo que será entregado en ventanilla de Egresos.

- 8.- La siguiente información deberá ser proporcionada en la solicitud generada a través del Sistema Integral de Presupuesto.

- 8.1. Nombre completo y cargo de la (s) persona (s) para quien (es) se solicitan viáticos

- 8.2. Nombre completo del área a la que se encuentra (n) adscrita (s) la (s) persona (s) para quien (es) se solicitan viáticos
- 8.3. Lugar de destino
- 8.4. Fecha de salida
- 8.5. Fecha de regreso
- 8.6. Motivo de la comisión

9.- La tarifa diaria de viáticos será la siguiente:

TARIFA DIARIA DE VIÁTICOS SEGÚN NIVEL Y DESTINO		
(a) Director General,	Dentro del Estado	\$300.00
	Otros Estados	Hospedaje \$2,000.00 Viáticos \$ 500.00 Total: \$2,500.00
(b) Coordinadores Generales, Delegados, Coordinadores de Área, Directores y Jefes de Departamento	Dentro del Estado	\$260.00
	Otros Estados	Hospedaje \$1,200.00 Viáticos \$ 450.00 Total: \$1,650.00
(c) Personal de Apoyo a la Educación	Dentro del Estado	\$230.00
	Otros Estados	Hospedaje \$ 900.00 Viáticos \$ 350.00 Total: \$1,250.00
(d) Todos los Niveles	Extranjeros	Gastos por Comprobar

10.- Los trámites de viáticos procederán únicamente cuando se acompañe a la solicitud el escrito de Comisión a nombre de la persona para la que se solicita el trámite.

11.- Las reservaciones para hospedaje con motivo de una Comisión fuera del Estado deberán ser efectuadas directamente por las áreas solicitantes, para lo cual deberán contar con la solicitud generada a través del Sistema Integral de Presupuesto con cargo a sus partidas presupuestales y con el Oficio de Comisión acompañado de la aprobación del Director General de este Instituto.

12.- Los viáticos recibidos no estarán sujetos a comprobación, salvo en los casos referidos en el inciso d) del punto 9 de estos lineamientos.

13.- Si así lo requiere la comisión a desempeñar, quien realice la solicitud de viáticos, podrá hacerlo por un monto menor a la tarifa diaria señalada como monto máximo; en ningún caso se dará trámite a solicitud de viáticos que exceda el señalado como monto máximo.

14.- La autorización de viáticos por montos menores al señalado como máximo, se realizará a criterio del superior jerárquico en función de lugar de destino y la duración de la comisión a desempeñar.

Solicitud de Hospedaje dentro del Estado

15.- Cuando con motivo de una Comisión a desarrollar dentro del Estado, las áreas educativas o administrativas del Instituto requieran servicios de hospedaje, deberán presentar la solicitud generada a través del Sistema Integral de Presupuesto completamente requisitada, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con una anticipación mínima de 48 horas, a fin de que se elabore el memorándum suscrito por persona autorizada para llevar a cabo la reservación requerida. En el caso de los Municipios, la información deberá enviarse vía fax, teniendo como plazo 3 días hábiles para hacer llegar la documentación original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su trámite correspondiente.

16.- Para los efectos de estos lineamientos, por hoteles registrados se entenderá: los hoteles dados de alta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, que ofrecen tarifas preferenciales y sistema de crédito al Instituto.

17.- Las reservaciones de hospedaje dentro del Estado se efectuarán exclusivamente en los hoteles registrados con excepción de las ciudades en las que no se cuente con hoteles registrados, en cuyo caso procederá el Procedimiento de Gastos por Comprobar.

18.- Las solicitudes de hospedaje generadas a través del Sistema Integral de Presupuesto deberá indicar claramente los siguientes datos:

- 18.1 Nombre completo y cargo de la(s) persona(s) para quien se solicita el hospedaje;
- 18.2 Nombre completo del área a la que se encuentra(n) adscrita(s) la(s) persona(s) para quien(es) se solicita el hospedaje;
- 18.3 Lugar de destino;
- 18.4 Fecha de salida;
- 18.5 Fecha de regreso;
- 18.6 Motivo de la comisión;
- 18.7 Tipo de habitación requerida (doble/sencilla); y
- 18.8 La designación del Hotel Registrado más cercano a su destino cuya tarifa se ajuste a su presupuesto disponible.

19.- Los trámites de hospedaje dentro del Estado procederán únicamente cuando se acompañe a la solicitud el escrito de Comisión a nombre de la(s) persona(s) para la(s) que se solicita el trámite.

20.- En caso que se requiera llevar a cabo la cancelación de cualquier reservación de hospedaje dentro del Estado, el área solicitante, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o en su defecto, directamente al hotel en que se haya hecho la reservación, por lo menos con 24 horas de anticipación; en caso contrario, el costo que se genere con motivo de la falta de cancelación será cubierto con el presupuesto asignado al área solicitante.

21.- Para el reintegro del presupuesto comprometido en una reservación cuya cancelación se haya hecho con la debida oportunidad, el área solicitante deberá acudir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para recabar su solicitud original generada a través de Sistema Integral de Presupuesto y deberá presentarla en la Coordinación de Presupuesto

22.- Al registrar su ingreso al Hotel, el personal comisionado deberá entregar el memorándum original en la recepción.

23.- Al registrar la salida del Hotel, el personal comisionado deberá, invariablemente, firmar la factura o nota correspondiente, verificando que en la misma se indique con letra y número, el costo total del servicio recibido.

Solicitud de Transporte Aérea

24.- Cuando con motivo de una Comisión a desarrollar fuera del Estado, las áreas educativas o administrativas del Instituto requieran servicios de transporte aéreo, deberán presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la solicitud generada a través del Sistema Integral de Presupuesto completamente requisitada, acompañada del Oficio de Comisión que contenga la aprobación del Director General de este Instituto, con una anticipación mínima de 48 horas, a fin de que por conducto de persona autorizada, se lleve a cabo la reservación requerida.

25.- Las solicitudes de transporte aéreo generadas a través del Sistema Integral de Presupuesto deberán indicar claramente los siguientes datos:

- 25.1 Nombre completo y cargo de la(s) persona(s) para quien se solicita el transporte
- 25.2 Nombre completo del área a la que se encuentra(n) adscrita(s) la(s) persona(s) para quien(es) se solicita el transporte
- 25.3 Lugar de destino
- 25.4 Fecha de salida
- 25.5 Fecha de regreso
- 25.6 Motivo de la comisión

26.- Los trámites de transporte aéreo procederán únicamente cuando se acompañe a la solicitud el escrito de Comisión a nombre de la(s) persona(s) para la(s) que se solicita el trámite.

27.- Sin excepción alguna, una vez terminada la comisión deberá entregarse el original del boleto de avión a la Dirección de Recursos Materiales y servicios, como comprobación de gasto; en ningún caso se aceptarán copias selladas como fieles de la original.

28.- En caso que se requiera llevar a cabo la cancelación de cualquier reservación de transporte aéreo, el área solicitante, bajo su exclusiva responsabilidad, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios o en su defecto, directamente a la Agencia de Viajes en que se haya hecho la reservación, por lo menos con 24 horas de anticipación; en su caso contrario, el costo que se genere con motivo de la falta de cancelación será cubierto con el presupuesto asignado al área solicitante.

29.- Para el reintegro del presupuesto comprometido en una reservación cuya cancelación se haya hecho con la debida oportunidad, el área solicitante deberá acudir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para recabar su solicitud original generada a través del Sistema Integral de Presupuesto y deberá presentarla en la Coordinación de Presupuesto.

Pago de Transporte Terrestre

30.- Para pago de transporte terrestre, deberá presentar ante la ventanilla de Egresos, los comprobantes, los cuales deberán contener los requisitos fiscales vigentes acompañados de solicitud de reembolso generada a través del Sistema Integral de Presupuesto para su pago en efectivo vía fondo revolvente.

Disposiciones Finales

31.- En ningún caso los viáticos, gastos por comprobar o la factura por servicio de hospedaje cubrirá los gastos por consumo de bebidas con graduación alcohólica, tabaco, lavandería o llamadas de larga distancia.

32.- No habrá reembolso por el pago de boletos de avión para comisiones fuera del Estado o por el pago de Hospedaje para comisiones dentro del Estado que no hayan sido previamente aprobadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

33.- No procederá el reembolso por el pago de servicios de Hospedaje cuyo monto sea superior al autorizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

34.- En ningún caso procederá el pago de viáticos o de hospedaje por comisiones a desarrollar dentro del perímetro que corresponda al Municipio de adscripción laboral o que en total, implique un desplazamiento menor a 40 Kilómetros.

35.- Los derechos de viáticos, transporte aéreo y servicios de hospedaje son de carácter intransferible, por lo que únicamente podrán ser utilizados por la persona designada en la solicitud correspondiente.

36.- Las reservaciones de Hospedaje fuera del Estado efectuadas directamente por las áreas solicitantes no podrán combinarse con paquetes o promociones de viajes, salvo el caso de traslado de estudiantes en grupo.

37.- La Dirección de Recursos Financieros será la encargada de difundir y aplicar estos lineamientos en materia de viáticos y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en materia de hospedaje dentro del Estado y transporte aéreo, quienes se encargarán de vigilar que en el ámbito de sus respectivas competencias las áreas administrativas y educativas los cumplan. Cualquier irregularidad que detecten será hecha del conocimiento de la Coordinación General de Planeación y Administración del Instituto.

38.- La inobservancia de estos lineamientos será sancionada por la autoridad competente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

39.- Los Coordinadores Generales, Delegados, Coordinadores de Área, Directores y Jefes de Departamento instruirán a sus subalternos, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acerca de la debida observancia y aplicación oportuna de estos lineamientos.



ATENTAMENTE

ISEP GERARDO ALFREDO ROCHA CENTENO.
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MEXICALI, B.C.

I.S.E.P.
DESPACHADO
APR 22 2009
DESPACHADO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MEXICALI, B.C.