



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

LICENCIADA EMMA GUADALUPE FÉLIX RIVERA, en mi carácter de Auditora Superior del Estado de Sinaloa, de conformidad con lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y en los artículos 3, 22, fracciones I, II, XII y XXX y 23 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y artículos 3 punto 4. y 8 fracción II del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, en el contexto de las disposiciones legales antes referidas, y en la línea de la austeridad y eficiencia en el gasto, se establecen nuevas disposiciones para la asignación y comprobación de viáticos, así como las reglas para su aplicación, para que los grados y niveles jerárquicos guarden congruencia y alineación con la aplicación de criterios de racionalidad, rendición de cuentas, economía, eficacia, eficiencia y austeridad; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se expiden los Lineamientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos Otorgados a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a saber:

Antecedentes

La Secretaría General del H. Congreso del Estado de Sinaloa el día 15 de septiembre de 2016, emitió los **"Lineamientos para la asignación de viáticos y pasaje a los Diputados y demás servidores Públicos del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa"**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 fracción I de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa, los cuales serán tomados como base para la elaboración de los presentes Lineamientos.

Considerando

- I. Que para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades, los servidores públicos al servicio de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, requieren de la provisión oportuna y suficiente de recursos materiales y financieros.
- II. Que en el ejercicio de las atribuciones legales, así como en el desarrollo de algunas actividades, los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa deben trasladarse a distintos lugares del Estado, del país y eventualmente al extranjero, en cuyo caso los gastos de transportación, hospedaje y alimentación de los comisionados debe ser con cargo a los recursos presupuestales, recursos propios y otros asignados a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Capítulo I Objeto

Artículo 1.- Que con base en las consideraciones precedentes, el presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular la asignación y comprobación de viáticos, pasajes, gastos de alimentación y otros eventos, aplicables a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.



Capítulo II Definiciones

Artículo 2.- Las siguientes definiciones serán aplicables a los Lineamientos para la determinación del Tabulador de Percepciones de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Comisión:** 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;
- II. **Lineamientos:** Lineamientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Otorgados a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa
- III. **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 como justificante de la erogación que se realice.
- IV. **Adscripción:** El área administrativa en la que los servidores públicos realizan sus actividades.
- V. **Pasaje:** Es la asignación de recursos a servidores públicos en activo, para aplicarlos al pago de servicios de transportación, para la realización de actividades relacionadas con su función oficial. Los pasajes pueden ser locales, nacionales e internacionales.
- VI. **Servidor Público:** Todos los Funcionarios de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- VII. **Solicitud de Viáticos:** Documento en el que se consigna la requisición y justificación de recursos, expresando el objetivo, descripción, duración y lugar en el que se desarrollará la comisión.
- VIII. **Tarifa:** Monto diario de recursos económicos o en especie que, de acuerdo a su nivel y a la zona en que se comisione, puede ser asignada a los servidores públicos para sufragar gastos de viaje y estancia fuera del lugar de adscripción.
- IX. **Viáticos:** Provisión en dinero o en especie que se entrega a los servidores públicos que se comisionen para realizar actividades fuera del lugar de adscripción, para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería y otros necesarios y conexos con la comisión oficial conferida.
- X. **Plataforma ASE:** Sistema o sitio web Institucional, que satisfacen una o varias necesidades específicas en beneficio tanto del usuario, como de la Institución, con funcionalidades y propósitos específicos, orientados a agilizar la atención de solicitudes y la captura de datos que se generan en las diferentes áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- XI. **Zona A:** Comprende las ciudades de México, Monterrey, Mexicali, Tijuana, Acapulco, Chihuahua, Cancún, Saltillo, Tampico y Zonas fronterizas
- XII. **Zona B:** Comprende el resto de las ciudades del territorio nacional no comprendidas en la zona "A", "C" Y "D".
- XIII. **Zona C:** Comprende las ciudades de Mazatlán, Los Mochis, Guasave, El Fuerte y Cósala en el Estado de Sinaloa.
- XIV. **Zona D:** Comprende las ciudades y localidades del Estado de Sinaloa no comprendidas en la Zona "C".

Capítulo III Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Corresponde al Titular de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa comisionar oficialmente a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.



Artículo 4.- Una vez que se cuenta con el oficio de Comisión expedido por el Titular de la Auditoría, corresponde a las áreas administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas; mediante la Plataforma ASE, el otorgamiento de viáticos y pasajes que requieran para el cumplimiento de las funciones a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando la comisión se encuentre en una distancia mayor de 20 kilómetros de la ciudad de adscripción.

Artículo 5.- Las comisiones oficiales deberán iniciarse y concluirse en días hábiles, salvo que el retorno al lugar de adscripción en fines de semana o días inhábiles resulte más costoso que la permanencia del comisionado en su destino de trabajo, en cuyo caso se podrán autorizar en días inhábiles.

Artículo 6.- Todos los viáticos que se entreguen se encuentran sujetos a comprobación mediante facturas, recibos, boletos o documentos que satisfagan todos los requisitos fiscales tanto en forma impresa como en digital (PDF y XLM).

Artículo 7.- Los viáticos otorgados incluyen los conceptos de hospedaje, alimentación, lavandería y cualquier otro gasto que sea plenamente justificado, y para su ejercicio deberán utilizar 35% del monto otorgado para alimentos y el 65% restante para hospedaje y otros gastos.

Artículo 8.- En referencia a lo señalado en el artículo 2 fracciones XI a la XIV de los presentes Lineamientos, describe las zonas consideradas para el otorgamiento de viáticos.

Artículo 9.- Para la zona "C". Los viáticos otorgados incluyen los conceptos de hospedaje, alimentación, tintorería lavandería y cualquier otro gasto similar o conexo a estos, y para su ejercicio deberán utilizar 45% del monto otorgado para alimentos y el 55% restante para hospedaje y otros que justifiquen su gasto.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasaje, cerciorándose del cumplimiento de la comisión, y en su caso se aplicarán sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Cuando existiera algún desvío o error de cálculo en las tarifas, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá el reintegro de los recursos no utilizados o injustificados, con independencia de las sanciones que pudieran ser aplicables para este efecto por el Órgano Interno de Control.

Artículo 12.- Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen el carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la aplicación de disposiciones de orden civil y penal correspondientes.

Capítulo IV

De la Solicitud y Otorgamiento de Viáticos

Artículo 13.- Corresponde al Jefe del Departamento, Directivos y/o Titulares del área, elaborar con límite de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, la solicitud de viáticos que requieran, y hacer entrega de dicha solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando oficio de comisión correspondiente, para estar en condiciones de realizar el trámite y la dispersión oportuna de los recursos. Para efectos de control, cabe señalar que los días para la recepción de la solicitud de otorgamiento de viáticos se realizarán únicamente los días lunes, martes y miércoles de cada semana según corresponda.



Artículo 14.- Corresponde al Jefe del Departamento, Directivos y/o Titulares del área, solicitar de manera justificada y oportuna; mediante oficio o memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, la necesidad de modificar las tarifas establecidas en los presentes Lineamientos para una determinada comisión, así como la exposición de criterios y/o circunstancias a considerar para la solicitud y otorgamiento de viáticos del personal adscrito a su área.

Artículo 15. No se otorgarán viáticos cuando coincidan dos o más periodos de comisión y en lugares distintos.

Artículo 16. No se podrá otorgar viáticos, si el comisionado debe 2 o más viáticos pendientes por comprobar. Así como lo señalado en los siguientes supuestos:

- a) 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.
- b) Para cubrir gastos de representación, de orden social o en calidad de cortesía.
- c) Para cubrir gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de otras personas que no tengan participación en la comisión conferida.
- d) No se otorgarán viáticos por concepto de alimentación para atender una comisión dentro de la ciudad de adscripción (municipio de Culiacán) así como para el municipio de Navolato. Con independencia de lo anterior, se podrá otorgar viáticos por este concepto para las comisiones en el municipio de Navolato, sólo cuando dicha comisión obligue a que la estancia de los servidores públicos en el lugar sea mayor de 8 horas.

Capítulo V De la Comprobación de Viáticos

Artículo 17. La comprobación de viáticos se deberá realizar por medio de la Plataforma ASE, a más tardar a los 3 días hábiles siguientes de concluido el periodo de la comisión y; para el caso del personal que tenga comprobación de peaje, se le darán 5 días hábiles adicionales para presentar la comprobación de viáticos ante la Dirección de Administración Finanzas, anexando documentos originales que cumplan de origen con los requisitos fiscales, teniendo el servidor público que reintegrar el importe no erogado, la misma suerte correrá por comprobación que incumpla con los requisitos fiscales.

Artículo 18.- Los alimentos deberán acreditarse mediante factura por cada uno de ellos, por lo que **no se permitirán facturas acumuladas ya sea del mismo día o diferentes días**, por lo que deberán tomar sus precauciones a fin de que la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa acepte la comprobación referida.

Artículo 19.- Los comprobantes relacionados con el **hospedaje deberán señalar de origen el nombre del servidor público comisionado** en su factura respectiva.

Artículo 20.- Sólo en los casos en que los **viáticos sean insuficientes para el hospedaje, podrán dos comisionados compartir habitación**, en cuyo caso se comprobarán el gasto a partes iguales y deberá señalar de origen el nombre de cada funcionario en la factura correspondiente.

Artículo 21. Se encomienda la responsabilidad a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, la comprobación de los viáticos que les fueren otorgados, considerando los aspectos siguientes:



- a) En caso de que las facturas de alimentación, no vengan con el día del consumo se anexará el ticket y/o que se mencione dentro del concepto el día del consumo.
- b) Todas las facturas deben corresponder al lugar de la comisión o en su caso, estén dentro del área de la misma. (con sus excepciones)
- c) Las facturas de hospedaje deberán señalar el nombre del servidor público de la comisión así como también la fecha del ingreso y salida.
- d) Las facturas de combustible y lubricante deberán de agregar de manera escrita el kilometraje y las placas del vehículo que recibió dicho suministro.
- e) Cuando la comprobación tenga fecha que no coincidan con el periodo comisionado, los jefes inmediatos justificarán mediante oficio o memorándum, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas los porqués de dicho desfase.
- f) La comprobación deberá de presentar debidamente ordenada por fecha y conforme al formato de otorgamiento de viáticos.
- g) Los comprobantes impresos en papel término (ticket) deberán presentarse adicionalmente con copia fotostática para evitar que se borre su contenido.
- h) Deberán estar firmados por los servidores públicos que se les otorgó viáticos; invariablemente, toda la documentación comprobatoria de dicho recurso.
- i) No será motivo de comprobación de viáticos los gastos realizados para la compra de artículos personales, de higiene personal, actividades o gastos ajenos al servicio, ni por cualquier otro motivo diferente a la realización de la comisión ordenada.

Artículo 22. Será responsabilidad de los jefes inmediatos el vigilar que su personal adscrito presente en tiempo y forma la comprobación de los viáticos otorgados. Una vez transcurrido los 3 y/o 10 días hábiles; según corresponda, y no se hayan comprobado los viáticos, derivado de dicho incumplimiento se le dará vista al superior jerárquico y en su caso al Órgano Interno de Control para que dé inicio a las acciones que correspondan, en los términos del artículo 49 fracción VI en relación a lo dispuesto en la fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

Capítulo VI

Del Reintegro de Viáticos por la Cancelación de la Comisión

Artículo 23. En los casos en que el Servidor Público reciba el recurso de viáticos y la comisión no haya sido efectuada, éste deberá de reembolsar en su totalidad los viáticos autorizados y otorgados a más tardar el día hábil siguiente de cancelada la comisión y presentar el comprobante del reintegro ante la Dirección de Administración y Finanzas; Asimismo, será su jefe inmediato quien deberá de informar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio el motivo de dicha cancelación.

Capítulo VII

De la Designación de Vehículos Oficiales

Artículo 24. Los vehículos en resguardo de los servidores públicos y que fueron asignados para la realización de las actividades a las que fueron comisionados, harán entrega de dicha unidad a la Dirección de Administración y Finanzas, quien recibirá a entera satisfacción las unidades, atendiendo elementos de revisión tales como: limpieza de interior de la unidad (no basura), que la unidad tenga combustible (siempre y cuando al servidor público comisionado cuente con un remanente por concepto de combustible de los viáticos otorgados), kilometraje inicial y final de comisión, carrocería, llantas etc.



Para los casos en donde se requiera la asignación de un vehículo para la realización de una comisión dentro de su lugar de adscripción (municipio de Culiacán), deberán de solicitarse mediante la plataforma ASE, así como a través de memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas explicando el motivo de la comisión y la necesidad del suministro de combustible para la unidad a designar.

Capítulo VIII De las tarifas Establecidas

Artículo 25. El Tabulador de Viáticos para la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa se clasifica en moneda nacional, con base en los montos establecidos en el documento denominado **"Lineamientos para la asignación de viáticos y pasaje a los Diputados y demás servidores Públicos del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa"** emitido por la Secretaría General del H. Congreso del Estado de Sinaloa en fecha 15 de septiembre de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 fracción I de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa, y que al efecto se transcribe:

NIVEL	ZONA "A "	ZONA "B "	ZONA "C "	ZONA "D "
AUDITOR SUPERIOR	3,100.00	2,500.00	1,850.00	1,850.00
AUDITORES ESPECIALES Y DIRECTORES	2,200.00	1,850.00	1,600.00	1,200.00
JEFES DE DEPTO. Y SUPERVISORES	1,600.00	1,400.00	1,200.00	1,000.00
RESTO DEL PERSONAL	1,200.00	1,100.00	1,050.00	850.00

Capítulo IX Interpretación y Vigilancia

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas la interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en el mismo; asimismo, corresponderá al Órgano Interno de Control la vigilancia de su cumplimiento.

TRANSITORIO

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 01 de julio de 2019.

Atentamente


Lic. Emma Guadalupe Félix Rivera
Auditora Superior del Estado de Sinaloa