



"2022. Año del Profesor Domingo Carballo Félix"  
"2022. Año de Los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

La Auditoría Superior del Estado De Baja California Sur, con fundamento en los artículo 116 fracción II párrafo VI de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Fracción 66 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y artículo 89 Fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur y Artículo 5 Fracción VII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur expide los:

## **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTARIA 5.1.3.7-5700 DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **El Objeto Del Documento**

**Artículo 1.-** El presente documento regula las facultades de la Dirección de Administración y Finanzas en los relativo al ejercicio y control de los gastos inherentes a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos erogados por los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur (ASEBCS) en sus comisiones oficiales; fijará, además las bases, lineamientos y requisitos en cuanto a la documentación comprobatoria de gastos.

Los Servicios de Traslado y Viáticos, normados por el presente documento, serán otorgados y erogados exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren activos dentro de las áreas de la ASEBCS.

**Artículo 2.-** Para los fines de éste documento, se entiende por:

- a) ASEBCS: Auditoría superior del Estado de Baja California Sur.
- b) Administración: Unidad de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- c) Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

- d) Presupuesto: Recursos financieros de la ASEBCS y plantilla del personal vigente durante el periodo en el cual se ejerce el gasto.
- e) Áreas: Las Contenidas en el Reglamento Interior de la Auditoría superior del Estado de Baja California Sur.
- f) Consejo Consultivo.- Órgano Colegiado interno de la Auditoría Superior del Estado.
- g) Adscripción.- Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde prestan su servicio el personal de la ASEBCS y cuyo ambiente geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- h) Secretaría Técnica.- Secretario Técnico de la ASEBCS

**Artículo 3.-** Cuando los servidores públicos realicen comisiones fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las áreas solicitarán los recursos económicos necesarios para el desempeño de las actividades, a cuyo término deberán comprobar los gastos de pasajes y viáticos y anexar invariablemente la documentación revisada en los términos prescritos en este documento, a satisfacción de la Administración. La documentación debe ser autorizada con la firma del titular del área respectiva o por el servidor público en quien se delegue por escrito esta facultad, en cuyo caso deberá comunicarse este hecho a la Dirección Administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **De La Documentación Auxiliar**

**Artículo 4.-** A fin de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación y comprobación de los traslados y viáticos se utilizaran los formatos de anticipo y comprobación de gastos, los cuales se anexan en al presente documento.

**Artículo 5.-** De igual manera, la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEBCS actualizará el presente documento de acuerdo a sus necesidades de operación, y expedirá y mantendrá actualizados, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, los siguientes tabuladores:

- a) De viáticos para los demás municipios del Estado.
- b) De viáticos para la República Mexicana.
- c) De viáticos para el extranjero.
- d) De zonificación de las poblaciones del estado, considerando el costo de vida cara y media.
- e) Del pago de la gasolina.
- f) De distancias por carretera.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Traslados y Viáticos**

**Artículo 6.-** Se entiende por traslado, los gastos de transportación terrestre, marítima o aérea que efectuó el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, en los términos señalados en este documento.

**Artículo 7.-** Se entiende por viáticos, los gastos de hospedaje y alimentación que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción. Estos se clasifican de la siguiente manera a los municipios del estado, a otras entidades de la República Mexicana y al extranjero.

#### **De la Asignación y Autorización de las Comisiones**

**Artículo 8.-** Solo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean necesarias para el desempeño de los objetivos institucionales, programas o las funciones conferidas a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, así como capacitaciones, conferencias, foros, o intervenciones directamente relacionadas con la ASEBCS. Cuando el objeto de la comisión sea asistir a un evento y este se lleve a cabo en hotel sede, se podrá aplicar la tarifa que cubra el costo del hotel sede, previa autorización del titular superior o por los titulares de las unidades responsables, según corresponda.

En la asignación de las comisiones, se deberá considerar lo siguiente:

1.- Valorar la importancia o trascendencia de la actividad o evento a asistir, para definir por parte de Secretaría Técnica si procede la autorización de dicho evento.

2.- Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas.

3.- En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete.

4.- Las comisiones serán asignadas (anexo 3), por conducto de la Secretaría Técnica.

5.- La asignación de los recursos para llevar a cabo las comisiones (Anexo 3) deberá ser autorizada por la Secretaría Técnica.

6.- En casos, que sea necesario utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización a la Secretaría Técnica.

7.- En todos los casos deberá existir un oficio de comisión.

8.- Los oficios de comisión deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- Fecha de elaboración
- Nombre y cargo del comisionado
- Descripción específica de la comisión
- Lugar y fecha de la comisión
- Fecha de salida y regreso
- Medio de transporte para utilizar, cuando se autorice la utilización de vehículo oficial o particular, se deberá cumplir estrictamente con el llenado de la bitácora respectiva.
- Nombre y cargo del funcionario que asigna y autoriza la comisión.

9.- No se autorizaran comisiones en los siguientes supuestos:

- Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia.
- Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos.
- Cuando por cualquier motivo la estancia del Comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión inicial, se deberá contar con oficio de autorización del Secretario Técnico para la ampliación de la Comisión a efecto de proceder a estar en posibilidad de ministrar los recursos con motivo de dicha ampliación. No procederá pago extraordinario de viáticos, salvo que se requiera una estancia adicional por causa de fuerza mayor debidamente acreditada por las autoridades o en materia de conectividad Aérea no imputable al Comisionado.

## De la Asignación de recursos para realizar Comisiones

**Artículo 9.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas otorgará con cargo a las partidas presupuestales, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente para afectar las partidas correspondientes a los rubros de traslado y viáticos.

**Artículo 10.-** Los viáticos se podrán otorgar de la siguiente manera:

**Por anticipado:** Si se solicitan cuando menos cinco días hábiles antes del inicio de la comisión y se presente el oficio de la comisión con los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

**Vía reembolso:** Cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, y siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.

- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados en los presentes lineamientos.
- Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en el tabulador (Anexo 1) previamente autorizado por el Consejo Consultivo de la ASEBCS, tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - a) El lugar donde se efectuara la comisión
  - b) La fecha y hora, tanto de salida como del regreso
  - c) Los días que durara la comisión y
  - d) El Medio de transporte a utilizar.
- Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.
- Queda prohibida la adquisición de boletos de avión por parte del comisionado, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas será la responsable del trámite de la adquisición de boletos de avión y en caso de que el comisionado adquiera boleto o lo cancele NO SERA REEMBOLSABLE DICHA CANTIDAD.
- Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe dentro de una franja que exceda los 50 kilómetros del lugar de adscripción; de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- No se podrán otorgar viáticos cuando el comisionado tenga pendiente algunas comprobaciones de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, con excepción de los siguientes:
  - 1.- Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por los menos cinco días hábiles.
  - 2.- Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

### **Del Ejercicio del Gasto para realizar comisiones**

**Artículo 11.-** El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada estará compuesto por principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

**Artículo 12.-** Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje estarán sujetas al Tabulador que se apruebe anualmente por el Consejo Consultivo, el cual estará clasificado de la siguiente manera:

a) Nivel de aplicación.

- 1.- Viáticos para Auditor Superior
- 2.- Viáticos para Secretaría Técnica, Auditores Especiales, Directores de Unidad.
- 3.- Viáticos para el demás Personal de la ASEBCS.

b) Lugar de Comisión.

- 1.- Municipio de Los Cabos y fuera del Estado de Baja California Sur.
- 2.- Los de: Comondú, Loreto y Mulegé, Baja California Sur.

### **Tipos de viáticos**

Con pernocta: de 24 horas.

Sin pernocta: menor de 24 horas.

### **Artículo 13.- El cálculo para autorizar los viáticos son:**

Se considera pernocta: cuando se dé el supuesto que se cumplan las 24 horas por lo cual se consideran 3 alimentos y hospedaje.

Cuando la comisión sea de 12 o más horas pero sin la necesidad de pernoctar se consideran solo 3 alimentos.

Cuando la comisión sea menor de 12 horas se consideran 2 alimentos.

Se considera sin pernocta: cuando no exista la necesidad de pasar la noche en el lugar de comisión.

**Artículo 13 bis.** Para cualquier duda respecto al monto de viáticos estará a Discrecionalidad del Auditor Superior la cantidad que será otorgada.

**Artículo 14.- No se autorizaran viáticos en los siguientes casos:**

Los días festivos, de manera excepcional y debidamente se justifique el evento al que se va a asistir o por cuestiones conexión de vuelos, únicamente bajo esos casos.

**Artículo 15.- En ningún caso:** Se podrán adquirir vuelos en primera clase, a excepción de aquellos en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno de la Secretaría Técnica.

**Artículo 16.- De la Comprobación de los viáticos.**

Una vez concluida la comisión, el comisionado integrara dentro de los cinco días hábiles, la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

- Copia de oficio de comisión (Anexo 3).
- Itinerario, programa del evento información que acredite la participación del comisionado, como constancia, diploma, fotos.
- Facturas originales de los gastos de hospedaje cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes.
- No se considera alimento el consumo de bebidas alcohólicas.
- Informe personal de la comisión realizada, donde se detallen todas las actividades que se realizaron y se incluyan fotografías de los eventos.
- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas no dará trámite aquella comprobación que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente manual, ni otorgara viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

**Artículo 17.-** Cuando el pago del hospedaje se haga directamente por la Unidad de Administración y Finanzas, los importes por cuota diaria establecidos en las tarifas de la tabla "Anexo 1" se reducirán un 50%, con excepción de los gastos de traslados, tarifa de viajes y pernocta.

## ANEXO 1

### "Tarifa para la aplicación de Viáticos del Personal de la ASEBCS" (Cuota diaria en pesos)

Tarifa de viáticos Estatales con Pernocta (Moneda Nacional)			
Nivel Laboral	Los Cabos	Comondú	Loreto y Mulegé
Auditor Superior	\$1,800.00	\$1,400.00	\$1,500.00
Secretaría Técnica, Auditores Especiales y Titulares de Áreas.	\$1,500.00	\$1,000.00	\$1,200.00
Demás Servidores	\$1,300.00	\$800.00	\$1,000.00
TARIFA DE VIAJES ESTATALES SIN PERNOCTA \$250.00 (POR ALIMENTO)			
TARIFA DE GASTOS DE TRASLADO \$350.00			

Tarifa de Viáticos Nacionales (Moneda Nacional)	
Nivel de Aplicación	Tarifa Diaria
Auditor Superior	\$2,500.00
Secretaría Técnica, Auditores Especiales, y Titulares de Área de la ASEBCS	\$2,000.00
Resto del Personal	\$1,500.00
TARIFA POR GASTOS DE TRASLADO \$500.00	



"2022. Año del Profesor Domingo Carballo Félix"  
"2022. Año de Los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

## ANEXO 2

### ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

La Paz, Baja California Sur, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR COMISIONADO**  
**CARGO**  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN**  
**P R E S E N T E**

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a:

Motivo de la Comisión:	
Durante:	Días Por el periodo comprendido del:

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTADIARIA	DÍAS	IMPORTE

RECIBI la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra 00/100 M.N.)

<b>FORMULÓ:</b>
<b>FUNCIONARIO</b> <b>AREA SOLICITANTE</b>

<b>RECIBÍ:</b>
<b>BENEFICIARIO</b>

<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>L.C. RICARDO VERDUGO LLANAS</b> <b>AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO</b>

<b>PAGUESE:</b>
<b>P. EN L.C. MANUELA VARGAS AGÚNDEZ</b> <b>ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y</b> <b>FINANZAS</b>



"2022, Año del Profesor Domingo Carballo Félix"  
"2022, Año de Los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

### ANEXO 3

**Oficio N° ASEBCS/folio/2022**  
**Asunto: Oficio de Comisión**

La Paz, Baja California Sur, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. NOMBRE DEL TRABAJADOR COMISIONADO**  
**CARGO**  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN**  
**P R E S E N T E**

De la manera más atenta comunico a Usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Comisión:			
Lugar:			
Durante:	Días	Por el periodo comprendido del:	
Medio de transporte:			

Asimismo, a su regreso deberá presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas durante su comisión, sin este requisito no será reconocido este oficio, así como la comprobación de gastos de los viáticos que se le proporcionaron de conformidad con el Artículo 16 de los Lineamientos de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. El plazo para presentar dicho informe no deberá exceder de 5 días hábiles.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ASIGNA Y AUTORIZA LA COMISIÓN**  
**CARGO**  
**DE BAJA CALIFORNIA SUR**

C.c.p.- Lic. Jorge Luis Vargas Navarro – Secretario Técnico. Para su conocimiento.  
Unidad de Administración y Finanzas de la ASEBCS. Mismo Fin  
Archivo.



"2022, Año del Profesor Domingo Carballo Félix"  
"2022, Año de Los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

### Transitorios

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Consultivo de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

**Segundo.-** En Sesión del Consejo Consultivo de fecha 7 de abril de 2022 por votación unánime se aprueban los Lineamientos de Viáticos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, a 11 de Julio de 2022.- El Auditor Superior del Estado de Baja California Sur, **L.C. Ricardo Verdugo Llanas**.- Rúbrica.