



El Auditor Superior del Estado, en el ejercicio de sus atribuciones y con el fin de dar cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que rigen el servicio público, he tenido a bien expedir el presente Manual y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 116 fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58 fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, en los cuales se señala que las entidades de fiscalización cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga esta ley.

SEGUNDO. El artículo 17 apartado A fracción I, inciso a) de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, señala que el Auditor Superior del Estado tiene atribuciones para representar a la Auditoría ante toda clase de autoridades, persona físicas y morales; así como acordar y resolver las inconformidades y los asuntos relacionados con sus funciones.

TERCERO. Para dar certeza, legalidad y transparencia a las funciones que como ente público realiza la Auditoría Superior del Estado y en base a las consideraciones legales que me facultan para regular el funcionamiento interno de la Institución que represento, se expide el presente Manual para la expedición de viáticos y su comprobación de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado al tenor siguiente:



MANUAL PARA LA EXPEDICIÓN DE VIÁTICOS Y SU COMPROBACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y criterios para la expedición de viáticos y su debida comprobación por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

1. **ASE.** Auditoría Superior del Estado.
2. **CFF.** Código Fiscal de la Federación.
3. **Comisión.** Actividad laboral de característica foránea al ámbito de su adscripción, ordenada mediante oficio a un servidor público.
4. **Documentación apócrifa.** Toda documentación comprobatoria de viáticos y gastos a comprobar que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29-“A” del CFF.
5. **Gastos a Comprobar.** Aquellas erogaciones que se originen en las comisiones que realiza el Titular de la ASE o en su caso el personal que el designe en su representación.
6. **Recorrido interno.** Ruta terrestre en vehículo automotriz realizada dentro de una localidad por parte de un servidor público comisionado para el cumplimiento de la comisión encomendada.
7. **Servidor Público.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la ASE por cual reciba un pago por sus servicios.
8. **Viáticos.** Asignación monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión.

ARTÍCULO 3. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los montos asignados por concepto de viáticos a los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten; previa verificación del estatus de control de



- comprobaciones pendientes;
- II. Recibir exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente;
 - III. Elaborar correctamente el recibo de pago de viáticos y verificar el oficio de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con el servidor público que solicite la tramitación de viáticos;
 - IV. Verificar los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones;
 - V. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos, ya sea mediante transferencia bancaria o cheque;
 - VI. Notificar al servidor público mediante correo electrónico que se le han depositado recursos para realizar la comisión de trabajo asignada, mencionando importes e información general de la comisión;
 - VII. En su caso y a falta de comprobación de la comisión en la forma y términos de este Manual, notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria que la Dirección de Administración y Finanzas le indique;
 - VIII. Verificar que las comprobaciones cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como con este Manual;
 - IX. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o el reintegro correspondiente, informando de esta determinación al Titular del Área y a la Contraloría Interna;
 - X. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos a comprobar, en los términos que marque la normatividad correspondiente; y
 - XI. Las demás que determinen el presente Manual y la normatividad aplicable.

ARTICULO 4. La Contraloría Interna, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la información o documentación que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes;



II. Las demás que determinen el presente Manual y la normatividad aplicable.

ARTICULO 5. Las comisiones del personal serán autorizadas por el Titular del Área correspondiente, o del superior inmediato a este, informando oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas para su elaboración y pago correspondiente.

La suspensión o cambio de fechas programadas de la comisión, es responsabilidad del servidor público comisionado, notificar con la anticipación debida, o bien, a más tardar el día que se tenga conocimiento de la suspensión o cambio de la fecha programada, reintegrando los importes recibidos por este concepto anexando la ficha de depósito cuando se suspenda la comisión o el cambio de fecha sea posterior a cinco días.

Cuando el servidor público requiera de días complementarios para realizar la comisión, notificará desde el lugar de la comisión al superior inmediato, quien a su vez lo hará de conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar al día siguiente del vencimiento de la comisión inicial, realizando a su retorno el trámite de pago correspondiente y comprobación por los días complementarios.

En los casos de excepción que imposibiliten iniciar oportunamente el trámite del oficio de comisión y del recibo de pago de viáticos, el superior inmediato del servidor público comisionado deberá informar por escrito el primer día de la encomienda a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 6. El servidor público comisionado deberá requisitar el formato de comprobación de viáticos y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de su comisión, anexando la factura y/o nota de venta, por concepto de hospedaje y alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de comisión, cuidando que dicha documentación cumpla con requisitos fiscales conforme al CFF y a los señalados en el artículo 18 de este Manual. La comprobación en exceso no generará reembolso alguno.



ARTICULO 7. Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad, en congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable.

No se deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; para los dos últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.

ARTICULO 8. El número de días de comisión se computarán tomando en cuenta la hora de salida y de llegada al lugar de adscripción, debiendo pagar alimentación y hospedaje de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se pagará hospedaje por cada servidor público y por cada uno de los días en que exista necesidad de pernoctar en el lugar de comisión; y
- II. Se pagará alimentación de acuerdo a los días de comisión, considerando la hora de salida y llegada al lugar de adscripción, como se señala en el tabulador correspondiente a la ASE.

ARTÍCULO 9. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en los tabuladores correspondientes, siendo la Dirección de Administración y Finanzas la encargada de realizar los trámites para el pago oportuno, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

- I. Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción;
- II. Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público y autorizada por el titular del área donde está adscrito;
- III. Que la comisión sea de carácter temporal; y
- IV. Que la solicitud se efectúe en los tiempos y formas establecidas.



ARTÍCULO 10. Cuando el medio de transporte sea a través de un servicio público, se proporcionará el numerario que cubra el importe del boleto.

La ASE proporcionará al servidor público el medio de transporte necesario para cumplir con la comisión encomendada, pudiendo ser éste, vehículo oficial o transporte público. El uso de vehículo particular en el cumplimiento de una comisión será responsabilidad del servidor público comisionado.

ARTÍCULO 11. El cálculo del combustible se realizará con base en la “Tabla factor de rendimiento” señalada en los anexos de este Manual.

Cuando varios servidores públicos de la ASE, realicen una comisión a un mismo lugar y el traslado sea en vehículo, se tabulará el costo del traslado por un solo vehículo, asignando el recurso al servidor público que tendrá la responsabilidad del uso del vehículo durante la comisión.

En distancias menores a 50 kilómetros del lugar de adscripción, se autorizará sólo combustible o transportación cuando la comisión se realice en horario normal de trabajo.

En caso que rebase el horario señalado deberá asignarse, además, la alimentación, según lo señalado en el tabulador correspondiente a este rubro.

ARTÍCULO 12. Cuando una comisión implique realizar actividades en diferentes municipios y sus lugares circunvecinos, se deberá anexar al oficio de comisión el programa de los recorridos.

En recorridos internos se autorizarán hasta 100 kilómetros. En distancias mayores, se describirá por escrito la especificación de la comisión el lugar y las distancias a recorrer.

ARTÍCULO 13. En caso de que el medio de transporte sea aéreo, la Dirección de Administración y Finanzas tramitará la adquisición del boleto de avión, pagándose de manera independiente al hospedaje y alimentación, por lo que deberá de anexar como comprobante de la comisión, el boleto de avión, pases de abordar, y en su caso documentos adicionales que la aerolínea le proporcione al momento de documentar.

Se asignará transporte aéreo a los servidores públicos de niveles 220 hasta 170, cuando se requiera para niveles inferiores a los señalados, será mediante validación de su superior inmediato y aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de extravío del o los boletos de avión por parte del servidor público comisionado, éste deberá presentarse ante la aerolínea correspondiente, siendo responsable de cubrir los gastos adicionales establecidos por la aerolínea.

En caso de pérdida de vuelo, cancelación, modificación de fecha, horario o destino, por responsabilidad del comisionado, éste deberá cubrir los cargos adicionales correspondientes que aplique la aerolínea.

ARTÍCULO 14. Para las comisiones dentro y fuera del Estado, en las que se requiera el pago de taxis, éste se pagará de acuerdo al tabulador correspondiente.

El peaje se determinará considerando los valores de Rutas Punto a Punto que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en su portal oficial de Internet.

ARTÍCULO 15. Para el ejercicio de viáticos a que se refiere el presente Manual, deberán utilizarse única y exclusivamente los formatos denominados: ASE-FOR-AF-06-05 Solicitud de viáticos y pasaje y ASE-FOR-AF-06-07 Comprobación pormenorizada de viáticos y pasajes y el Informe de la Comisión.



ARTICULO 16. Sólo se otorgarán viáticos al personal que se acredite como servidor público de la ASE. Para los casos de personal que labore bajo el esquema de contrato, se aplicará la presente normatividad, de acuerdo al presupuesto asignado.

Para el caso de profesionistas contratados por honorarios, no se otorgarán viáticos. El monto de los honorarios convenidos deberán incluir los gastos relativos a transportación, alimentación y hospedaje que requiera la ejecución de los servicios contratados.

ARTÍCULO 17. Sólo procederá el trámite de pago de viáticos a servidores públicos que se encuentren al corriente con su comprobación.

En caso de falta de comprobación de las cantidades recibidas por concepto de viáticos, el servidor público tendrá la obligación de reintegrar el importe no comprobado.

ARTÍCULO 18. La documentación comprobatoria de los viáticos deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- I. Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de la ASE. Además deberán enviarse electrónicamente en formato PDF al correo facturas.ase@asetamaulipas.gob.mx
- II. Deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación;
- III. No tener tachaduras ni enmendaduras;
- IV. No presentar alteraciones o cualquier variante y
- V. No serán aceptadas las comprobaciones que presenten conceptos relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento, estos se considerarán ajenos y no necesarios para al cumplimiento de la comisión asignada.

ARTÍCULO 19. En los casos excepcionales que la comisión se realice en localidades que carezcan de establecimientos comerciales que expidan facturas y/o notas de venta con requisitos fiscales, se podrá comprobar el gasto mediante cualquiera de las siguientes modalidades, debiéndose validar con el nombre y la firma del servidor público



comisionado:

- I. Bitácora de trabajo, con algún documento que muestre la realización de las actividades encomendadas (fotos, actas, etc.), y
- II. Factura o nota de venta emitida en el establecimiento más próximo al lugar de comisión, ya sea en el trayecto o en la cabecera municipal más cercana.

ARTÍCULO 20. El monto de los viáticos, será determinado en base a los tabuladores que se anexan al presente, por cada día que dure la comisión.

ARTÍCULO 21. Para las comisiones dentro y fuera del Estado, que se requiera asignar recursos para el servicio de taxis, se aplicarán los siguientes valores:

- a) **CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS ESTADOS:** \$ 500.00 por día.
- b) **DENTRO DEL ESTADO:** \$ 150.00 por día.

ARTÍCULO 22. Cuando se ejerzan gastos a comprobar, para su respectivo reembolso el responsable de realizar los trámites de comprobación deberá presentar, además de las facturas de alimentación y hospedaje, como documentación comprobatoria, alguno de los siguientes documentos: invitación del evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores, etc.

ARTÍCULO 23. Se autorizarán el pago de gastos a comprobar por los conceptos de alimentación, hospedaje, combustible y boletos de avión. Cuando se justifique, se podrán incluir renta de vehículo, así como medicamentos para el comisionado.

Se aprobará el pago de las propinas, sólo cuando en los gastos de alimentación incluyan este concepto en las facturas.

En aquellos casos que se amerite la presencia del cónyuge del servidor público, se deberá anexar la invitación en la que justifique su presencia.



ARTÍCULO 24. En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor público para una misma comisión, se tabulará en forma independiente la alimentación y hospedaje.

ARTÍCULO 25. En la revisión de la comprobación de viáticos y gastos a comprobar en las que se observen gastos improcedentes o pagos en exceso por conceptos no autorizados, se procederá como sigue:

- I. Se solicitará al servidor público comisionado, el reintegro correspondiente de los importes pagados indebidamente; y
- II. Si se demuestra que la comprobación entregada por el servidor público comisionado incluye documentación apócrifa, se solicitará el reintegro de la totalidad del recurso asignado.

Lo anterior sin demérito de la responsabilidad penal o administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 26. El incumplimiento de lo establecido en el presente Manual dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual iniciará su vigencia al día siguiente de su firma.

Dado en Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintitrés días de mayo del dos mil dieciséis

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P.C. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ALVAREZ, M.A.



DISTANCIAS EN KILÓMETROS DE CD. VICTORIA A:

MUNICIPIOS	KILÓMETROS	MUNICIPIOS	KILÓMETROS
ANTIGUO MORELOS	184	MADERO	250
ALDAMA	199	MEXICO	769
ALTAMIRA	231	MONTERREY	287
ABASOLO	118	NUEVO LAREDO	508
BARRA DEL TORDO	245	NUEVO MORELOS	183
BURGOS	254	OCAMPO	166
BUSTAMANTE	195	PADILLA	48
CAMARGO	387	PALMILLAS	99
CARBONERA LAGUNA MADRE	238	PRESA VICENTE GUERRERO	53
CRUILLAS	222	PRESA FALCON	452
DIAZ CRIDAZ	338	PRESA REP. ESPAÑOLA	208
GUERRERO	450	PRESA EL AZUCAR	407
GUINEZ	24	REYNOSA	323
GONZALEZ	148	RIO BRAVO	338
HIDALGO	75	SAN FERNANDO	177
JIMENEZ	82	SOTO LA MARINA	120
JAUMAVE	67	SAN CARLOS	120
LA PESCA	174	SAN LUIS POTOSI	346
LLERA	81	SAN NICOLAS	144
MANTE	137	TAMPICO	250
MIER	428	TULA	138
MIGUEL ALEMAN	411	VALLE HERMOSO	307
MIQUIHUANA	148	VILLA DE CASAS	41
MATAMOROS	313	VILLAGRAN	108
MEÑEZ	248	XICOTEHCATL	111
MAINERO	125		



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.- Anexos

ANEXO 1 "TABULADOR DE VIÁTICOS"
TARIFA DE VIÁTICOS (Cuota Diaria en Pesos)
HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

NIVEL DE APLICACIÓN	ZONA FRONTERIZA, CENTRO Y CON URBANA DE TAMAULIPAS			MÉXICO Y DISTANCIAS MAYORES		
	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TOTAL	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TOTAL
90-160 Personal Operativo	\$650.00	\$400.00	\$1,050.00	\$650.00	\$400.00	\$1,050.00
170 Subdirectores y Titulares de área	825.00	400.00	1,225.00	1,000.00	400.00	1,400.00
190 Directores	1,200.00	500.00	1,700.00	1,300.00	500.00	1,800.00
200 Auditores Especiales	1,500.00	600.00	2,100.00	1,500.00	600.00	2,100.00

TARIFA DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE

Cilindraje de la unidad	Rendimiento
4	9 Km. x litro
6	7 Km. x litro
8	5 Km. x litro

Combustible

Total de kilómetros a recorrer / rendimiento por kilómetro * precio de gasolina a la fecha de la comisión
Ejemplo: Comisión Victoria-San Fernando, el recorrido es de 354 km en un vehículo de 8 cilindros
 $354/5=70.80*6.970=493.48$

AUTORIZO

CPC y M.A. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ÁLVAREZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

REVISO

C.P. LAURA YADIRA HUERTA RAMOS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ELABORO

CP. MARÍA FERNANDA AMARO GARCÍA
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

Fecha de elaboración: 23 de Mayo de 2016

Fecha de autorización: 23 de Mayo de 2016



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

OFICIO No. ASE/<área>/<consc. área>/<año>.
Cd. Victoria, Tam., a <día> de <mes> de <año>.

<NOMBRE>.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
P r e s e n t e.

AT'N. <NOMBRE>.
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD.

Me permito informar a usted que ha sido designado el C. <NOMBRE>
para realizar la comisión que enseguida se detalla:

Nivel de Empleado:	_____
Lugar:	_____
Transporte:	<input type="checkbox"/> Avión <input type="checkbox"/> Transporte Foráneo <input type="checkbox"/> Vehículo Oficial Tipo: _____ Cilindraje: _____
Periodo:	Del _____ al _____
Hora:	Salida: _____ Llegada: _____
Objetivo:	_____ _____
Programa:	_____ Estatal _____ Federal (PROFIS)
Recorrido Interno:	_____ kms.

AUTORIZA

<NOMBRE>
<PUESTO>

C.c.p. - Minutario.



Cd. Victoria, Tam <día> de <mes> de <año>.

INFORME DE COMISIÓN

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN:

LUGAR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

OBJETO DE LA COMISIÓN:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

CONCLUSIONES:

RESULTADOS OBTENIDOS:

<NOMBRE Y FIRMA>

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

<NOMBRE Y FIRMA>

(AUDITOR SUPERIOR, AUDITOR ESPECIAL,
DIRECTOR O TITULAR DE ÁREA QUE AUTORIZÓ
LA COMISIÓN)