

DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DENTRO DEL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO, PROMOVIDAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA LEY DE TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y AL ACUERDO DICTADO POR LA RECTORÍA SOBRE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, ME PERMITO:

Con fundamento en los artículos 71 y 72 del Estatuto Orgánico, expedir el presente acuerdo, que contiene los lineamientos y políticas para la asignación de viáticos y cuya aplicación es de observancia general y obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria que dispongan de recursos económicos que se encuentren dentro del presupuesto o administración de la universidad Autónoma de San Luis Potosí y siendo los titulares de las entidades correspondientes los responsables de su debido cumplimiento y su omisión es causal de sanción universitaria en los términos del Estatuto Orgánico en vigor.

Que el propósito del mismo, es regular la asignación de recursos económicos, así como los montos máximos que se podrán destinar en la realización de viajes oficiales que lleven a cabo directores, funcionarios, académicos y demás personal universitario, así como la forma y tiempo de comprobación a los gastos erogados por concepto de pasajes y viáticos.

La liberación de recursos económicos destinados a viáticos por motivos oficiales, deberán ser autorizados expresamente por el titular del área académica o administrativa según sean el caso.

Los montos previstos en el presente documento se consideran límites máximos, sujetos a comprobación en los términos del presente acuerdo, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales o diferencias a favor del interesado. En el caso de viáticos internacionales, las cuotas se deberán asignar según el destino al que se va a viajar, considerando el anexo II inciso B.

Los montos establecidos en el presente documento comprenden únicamente viáticos relativos a hospedaje, alimentación, transporte local, taxis, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

Cuando por necesidades institucionales, la estancia en el lugar de destino, sea menor a 24 horas, y no sea necesario utilizar el servicio de hospedaje, se otorgan viáticos conforme al anexo 3, las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

En el caso de que no se utilice el servicio de hospedaje, únicamente se otorgará el 60% de las tarifas de viáticos correspondiente.

El ejercicio de los recursos correspondientes a viáticos y pasajes, se realizarán con cargo a la Entidad o Dependencia, y de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas en estricto apego al presupuesto autorizado en el año correspondiente.

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para la realización de la actividad encomendada.

Para el otorgamiento de gastos correspondientes a pasajes, se deberán tomar en cuenta los medios de transporte más adecuados, según el lugar de destino. En el caso de que el personal utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de destino, se le cubrirá el costo de peajes y combustibles.

Se buscará evitar el otorgar gastos de pasaje y viáticos al personal académico o administrativo en sus periodos vacacionales o cuando cuenten con licencia en los términos del Reglamento respectivo. Cuando sea necesario hacerlo en esas fechas deberá contar con la autorización del Rector.

Para solicitar anticipo para gastos de pasaje y hospedaje, el interesado deberá acompañar a la solicitud de cheque la autorización del titular de la dependencia, la justificación al motivo de éste, informando la causa en que su realización contribuye al cumplimiento de los proyectos o programas de trabajo. En el caso de que se vaya a asistir a algún evento, se deberá acompañar la información relativa a éste.

Todo ello deberá entregarse con una antelación de 5 días hábiles a su realización para el trámite correspondiente ante la Secretaría Administrativa, en el caso de actividades programadas.

Para la comprobación de viáticos y pasajes se deberá observar lo siguiente:

- A) En el caso de gastos correspondientes a pasajes se deberán comprobar al 100% con documentación que reúnan los requisitos fiscales, a nombre de quien realice el viaje.
- B) Para los viáticos nacionales (alimentación, hospedaje y transporte local) se deberán comprobar al 100% con documentos que reúnan requisitos fiscales, a nombre de la institución. Únicamente en los casos de que los gastos sean realizados en comunidades alejadas, se podrán comprobar con notas o recibos simples.
- C) Se podrá comprobar, cuando se presente el caso, hasta un 10% del monto de los viáticos autorizados, por concepto de taxis, debiéndose justificar y relacionar de manera pormenorizada su utilización.
- D) En el caso de los viáticos internacionales, se deberán comprobar al 100% con documentos que emitan los establecimientos del país de destino, que muestren la evidencia de la aplicación de dicho monto.
- E) Las comprobaciones se deberán realizar en un término no mayor a siete días hábiles, contados a partir del día en que haya concluido su viaje y se reincorporen a su centro de adscripción.

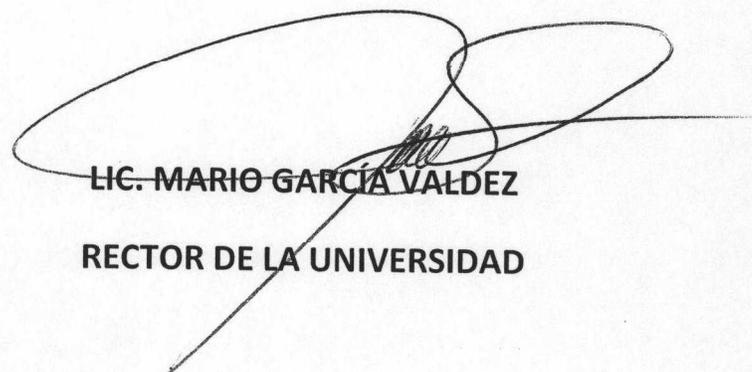
Las fechas de los comprobantes deberán coincidir con aquellas en las que se realizó el viaje y se desarrollaron las actividades inherentes al mismo.

Solo se aceptarán comprobantes en los términos antes señalados.

En el caso de que, en los términos anteriores, no sea comprobada alguna cantidad, su importe deberá ser reembolsado dentro del plazo establecido en el inciso E) o en su defecto deberá ser cargado a su cuenta de deudores diversos y se descontará de su sueldo.

Los casos no previstos a los presentes lineamientos, serán resueltos a petición de los titulares previa justificación con el Rector.

El presente acuerdo surtirá sus efectos a los treinta y un días del mes de Octubre de 2008 y abroga el que anteriormente se emitió el veinte de julio del año 2004.



LIC. MARIO GARCÍA VALDEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

ANEXO I

IDENTIFICACIÓN DE ZONAS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

ZONA I

Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

ZONA II

Zona Metropolitana de la Cd. de México, Zona Metropolitana de Guadalajara, Zona Metropolitana de Monterrey, Frontera Norte, Acapulco, Ixtapa, Cancún, La Paz, Los Cabos, Mazatlán, Puerto Vallarta, Zihuatanejo, Ciudad Victoria y Saltillo.

ANEXO II

A) Cuotas diarias de viáticos nacionales (Moneda Nacional)

Grupo Jerárquico	Zona I	Zona II
Secretarios, Jefes de División, Directores de Facultad, Unidad Académica e Instituto	45 Salarios mínimos(*) diarios	55 Salarios mínimos diarios
Académicos, Investigadores y Mandos Medios	35 Salarios mínimos diarios	43 Salarios mínimos diarios
Demás personal, Administrativo y de apoyo	24 Salarios mínimos diarios	25 Salarios mínimos diarios 840.00

(*) Salarios mínimos vigentes en el Estado

B) Cuotas diarias de Viáticos Internacionales (Dólares Americanos)

Grupo Jerárquico	Mínima	Máxima
Secretarios, Jefes de División, Directores de Facultad, Unidad Académica e Instituto	270.00	400.00
Académicos, Investigadores y Mandos Medios	220.00	340.00
Demás Personal, Administrativo y de Apoyo	160.00	210.00

ANEXO III

Cuotas de viáticos nacionales para personal que realice viajes con duración menor a 24hrs., y que regrese el mismo día.

El importe asignado, no podrá exceder del 60% de la cuota correspondiente a viáticos nacionales de la zona I.