Norma Técnica Administrativa 01

Comisiones y Viáticos en Territorio Nacional y en el Extranjero

2015

JUSTIFICACIÒN

El 15 de Septiembre del 2015, La Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Lic. Melba Adriana Olvera Rodríguez, con el objeto de generar los lineamientos técnico-administrativos que regulen la actuación de los servidores públicos que integran esta Comisión, somete a consideración del Consejo Consultivo la NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA 01 "COMISIONES Y VIÀTICOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO", con fundamento en los artículos 2, 6,7 fracción X, 16 fracción, II y III, 20 fracción I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES Y VIÀTICOS EN TERRITORIO NACIONAL Y EN EL EXTRANJERO

PRIMERO: La presente norma administrativa tiene como objeto establecer las políticas y lineamientos para el control de los gastos derivados de comisiones oficiales asignadas al personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, en relación al traslado, hospedaje y viáticos, buscando siempre el uso racional y eficiente de los recursos económicos de esta Institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UNA COMISIÓN:

SEGUNDO: Debe entenderse por comisión, la encomienda de una tarea oficial a cualquier empleado de la Comisión, y que para el desarrollo de la misma sea necesario trasladarse a lugar distinto de su fuente de trabajo.

TERCERO: Solo podrá autorizarse una comisión cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión

CUARTO: No se autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o Funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de la Institución adscritos a las diferentes oficinas de despacho existentes en el Estado.

QUINTO: El personal que requiera realizar una comisión fuera del estado deberá solicitar autorización vía oficio dirigido al la Presidencia, mismo que deberá contener el visto bueno del superior jerárquico, así como una breve explicación y objeto de la comisión al igual que el destino y duración de la misma.

SEXTO: Si la Presidente, requiere desempeñar una comisión por invitación de otras Instituciones ya sea para participar en foros como expositor o como invitado, fuera del Estado, o fuera del Territorio Nacional, la deberá informar del Consejo Consultivo.

ASIGNACIÓN DE RECURSO ECONÓMICO

SÉPTIMO: La Dirección General de Administración y Finanzas será quien autorice el recurso económico que será destinado para el desarrollo de una comisión, para esto, el comisionado deberá presentar oficio de asignación el cual deberá contener la autorización de la Presidenta, el objeto de la comisión, el destino y la duración.

Tratándose de invitaciones a congresos, exposiciones y eventos especiales donde la Comisión participará a través de la representación del Titular de la Institución o quien en su nombre asista, deberá anexar al oficio de asignación o memorándum de comisión, la invitación recibida.

OCTAVO: La Dirección General de Administración y Finanzas, establecerá los montos de las tarifas para viáticos y hospedajes, que se proporcionaran a los funcionarios y al personal de la Comisión para el desempeño de la actividad encomendada tomando en consideración la clasificación de los servidores públicos a que se refiere el punto décimo segundo de esta norma, así como la duración y el lugar donde se desarrollará la comisión.

NOVENO: Para la asignación de los recursos económicos, la Dirección General de Administración y Finanzas podrá generar cheque o transferencia electrónica bancaria a nombre del comisionado para cubrir los gastos que se generen por viáticos, traslados y hospedaje con motivo de la comisión encomendada.

DÉCIMO: Solo procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión a desarrollar sea a una distancia mayor a los 25 kilómetros de donde se encuentra el lugar de trabajo, y podrán autorizarse viáticos por distintos montos tomando como criterio el lugar de destino, actividades a desarrollar y duración de la comisión a desempeñar

DÉCIMO PRIMERO: Tratándose de comisiones a congresos, exposiciones, y eventos dentro de territorio nacional o en el extranjero en los que se tenga predeterminado un hotel sede, será procedente el pago de este.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJES

DÉCIMO SEGUNDO: Para la clasificación de los servidores públicos a fin de determinar el monto de asignación de recursos, se tomará en cuenta el puesto según funciones quedando de de la manera siguiente:

a).- Presidenta

b).- Visitadores Generales, Visitadores Generales, Directores Generales y Secretarios

c).- Coordinadores y Jefes

d).- Personal Operativo

DÉCIMO TERCERO: La asignación del recurso económico por concepto de Viáticos y hospedaje solo se dará en los casos siguientes:

a).- Por comisiones a desarrollarse dentro del Estado, pero fuera de la oficina de asignación, si esta fuera a más de 25 kilómetros.

b).- Comisiones a desarrollarse fuera del Estado pero dentro de la República Mexicana.

c).- Y por comisiones a desarrollarse en el extranjero.

DÉCIMO CUARTO: Los montos asignados para viáticos y hospedaje diario en comisiones dentro y fuera del Estado, pero dentro de la República, así como en el extranjero no estarán sujetos a gastos por comprobar.

DÉCIMO QUINTO: Las tarifas por concepto de viáticos por comisiones a desarrollarse dentro del Estado, se asignaran de la forma siguiente:

a).- Presidenta - $ 1200.00 pesos diarios.

b).- Visitadores Generales, Directores Generales y Secretarios- $ 850.00 pesos diarios.

c).- Coordinadores y Jefes - $ 500.00 pesos diarios.

d).- Personal Operativo - $ 300.00 pesos diarios.

DÉCIMO SEXTO: Las tarifas por concepto de viáticos por comisiones a desarrollarse fuera del Estado pero dentro de la República Mexicana, se asignaran de la forma siguiente:

a).- Presidenta - $ 1500.00 pesos diarios.

b).- Visitadores Generales, Directores Generales y Secretarios - $900.00 pesos diarios.

c).- Coordinadores y Jefes - $ 550.00 pesos diarios.

d).- Personal Operativo --- $ 350.00 pesos diarios

DÉCIMO SÉPTIMO: Las tarifas de asignación de recursos para el pago de hospedaje diario en comisiones fuera del Estado, pero dentro de la República, mismas que no estarán sujetas a comprobar, se harán de la manera siguiente:

a).- Presidente- $ 2,000.00 pesos por noche.

b).- Visitadores Generales, Directores Generales y Secretarios - - $ 1,500.00 pesos por noche.

c).- Coordinadores y Jefes - - - - - - - - - - - - - - - - - $ 1,300.00 pesos por noche.
d).- Personal Operativo - $ 1,000.00 pesos por noche.

DÉCIMO OCTAVO: Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la República Mexicana, en todos los casos y sin importar el puesto según funciones, se estimaran gastos previo a cada comisión tomando en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país de que se trate, para lo cual aplicará el procedimiento de gastos por comprobar, por lo que respecta a viáticos se asignará una cuota máxima de $175.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América para todos los países, excepto en donde el EURO es la moneda de curso legal, en cuyo caso la cuota máxima por día será de €175.00 euros.

En cuanto a hospedaje la cuota máxima diaria será de $280.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América para todos los países, excepto en donde el EURO es la moneda de curso legal, en cuyo caso la cuota máxima por día será de €280.00 euros.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VIÁTICOS

DÉCIMO NOVENO: El trámite de solicitud para viáticos y hospedaje para cualquier tipo de comisión ya autorizada, sea dentro o fuera del Estado pero dentro de la República o en el extranjero, se hará vía oficio dirigido al titular de La Dirección de Administración y Finanzas, con un mínimo 24 horas de anticipación al inicio de la comisión.

VIGÉSIMO: Solo en el caso de extrema urgencia y previa autorización de la Presidencia y/o Dirección de Administración y Finanzas, se exentará del tiempo de anticipación y podrá darse autorización a la solicitud sin sujetarse al término mencionado en el punto anterior.

VIGÉSIMO PRIMERO: La contratación de servicios de transportación aérea y hospedaje será realizada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como el trámite para el de pago de estos, debiendo el prestador del servicio presentar factura original.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Cuando por alguna causa no sea posible realizar el trámite anterior por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas , o por cualquier otra causa ajena y previa autorización de la Presidencia y/o Director de Administración y Finanzas se podrá sujetar al procedimiento de gastos por comprobar.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE GASTOS

VIGESIMO TERCERO: En los supuestos aplicables de la presente norma técnica administrativa, el comisionado al que se otorga el cheque o se le realice una transferencia electrónica bancaria, deberá de comprobar la utilización de los recursos

económicos en conceptos efectivos y relacionados con la comisión mediante comprobantes que reúnan requisitos fiscales, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha del término de la comisión. En ningún caso procederá el pago con cargo a los recursos asignados por consumo de bebidas alcohólicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

SEGUNDO Dentro de los 5 días naturales siguientes a que entre en vigor la presente Norma Técnica Administrativa, se hará saber a todo el personal de la Comisión, mediante publicación en los Estrados que se aprobó y entró en vigor.