

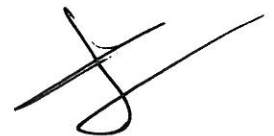
OFSBC
Órgano de Fiscalización Superior
del Estado de Baja California

CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE OPERACIÓN
DE VIÁTICOS, PEAJES, PASAJES Y HOSPEDAJES

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

CONTENIDO


Considerandos.....	1
I. Generalidades.....	2
II. Responsables.....	2
III. Autorización de Comisiones.....	2
IV. Viáticos, Peajes, Pasaje y Estacionamientos.....	3
V. Hospedajes.....	6
VI. Otras Disposiciones.....	7



Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 97 Fracciones III, XIII y XXI de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios, así como en el Artículo 11 Fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, y

CONSIDERANDO

1. Que es una obligación irrestricta cumplir con las leyes que regulan el ejercicio del gasto público.
2. Que el Artículo 97 Fracciones III, XIII y XXI de la Ley de Fiscalización Superior de los Recursos Públicos para el Estado de Baja California y sus Municipios, así como el Artículo 11 Fracciones VI y XI del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, señalan como atribuciones del Auditor Superior de Fiscalización administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano de Fiscalización Superior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, facultándolo para emitir las bases y reglas técnicas, así como los criterios y políticas internas, manuales, lineamientos, acuerdos e instrucciones generales necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorguen al Órgano de Fiscalización y a su Titular.
3. Que es necesario contar con un marco normativo que nos auxilie en el mejor desempeño de nuestras funciones, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, emitiendo para ello, los siguientes:



CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE OPERACIÓN DE VIÁTICOS, PEAJES, PASAJES Y HOSPEDAJES

I. GENERALIDADES

1. Los presentes criterios y políticas administrativas son de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, (OFSBC).
2. La autorización del pago de viáticos, peajes, pasajes y hospedajes, procede cuando los servidores públicos del OFSBC, para el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California.

II. RESPONSABLES

3. La Dirección General de Administración, será la responsable de la aplicación de los presentes criterios y políticas administrativas, a través del Departamento de Recursos Materiales.

Las Coordinaciones Administrativas de las sedes del OFSBC en los municipios de Tijuana y Ensenada, auxiliarán al Departamento de Recursos Materiales, en la aplicación de los presentes criterios y políticas administrativas, en la forma en que éste disponga.

III. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

4. Las autorizaciones de comisiones a los servidores públicos dentro del Estado de Baja California, sólo podrán otorgarlas:
 - A) El Auditor Superior de Fiscalización al Subauditor Superior, Directores y Titulares de Unidades.
 - B) Los Directores y Titulares de Unidades a los Subdirectores y Jefes de Departamento de su adscripción.
 - C) Los Jefes de Departamento al personal a su cargo, debiendo contar con el visto bueno de su Director o Titular de Unidad de su adscripción.
5. Las autorizaciones de comisiones fuera del Estado de Baja California, serán otorgadas únicamente por el Auditor Superior de Fiscalización.



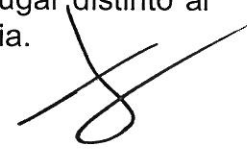
6. Cuando la comisión de trabajo, sea con motivo de asistencia a cursos, convenciones o eventos especiales, el servidor público deberá anexar en su solicitud de autorización, copia de la invitación y/o programa de actividades a desarrollar durante su comisión.

IV. VIÁTICOS, PEAJES, PASAJES Y ESTACIONAMIENTOS

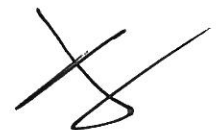
7. Para efectos de los presentes criterios y políticas administrativas se entenderá por viático, la cantidad de dinero que se otorga a los servidores públicos del OFSBC, que para el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California.
8. Los importes que se soliciten por concepto de viáticos, tendrán por objeto cubrir los gastos originados por alimentación, en la ciudad o ciudades donde se realice la comisión.
9. Las tarifas por concepto de viáticos, no están sujetas a comprobación.
10. La tarifa diaria de viáticos se otorgará conforme a la siguiente tabla:

NIVEL	DESTINO	MONTO DIARIO (Sin pernoctar)	MONTO DIARIO (Día completo)
Auditor Superior de Fiscalización, Subauditor Superior de Fiscalización, Directores, Subdirectores y/o Titulares de Unidades	Dentro y fuera del Estado.	\$300.00	\$500.00
Otros cargos	Dentro y fuera del Estado.	\$250.00	\$400.00

11. Para efectos de los presentes criterios y políticas administrativas se entenderá por peaje, la cantidad de dinero que se paga para cubrir la prestación del servicio de tránsito por utilizar la infraestructura de una vía de comunicación terrestre por parte los servidores públicos del OFSBC, que para el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California.



12. Para efectos de los presentes criterios y políticas administrativas se entenderá por pasaje, la cantidad de dinero que se paga para cubrir la prestación del servicio de transporte comercial de los servidores públicos del OFSBC, que para el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California
13. De acuerdo con la distancia en la que se encuentre el lugar donde sea asignada la comisión de trabajo del servidor público, el transporte podrá ser mediante vía aérea o vía terrestre.
14. Para efectos de los presentes criterios y políticas administrativas se entenderá por estacionamiento, la cantidad de dinero que se paga para cubrir la prestación del servicio de estacionamiento privado, que es utilizado por los servidores públicos del OFSBC, que para el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California.
15. El Departamento de Recursos Materiales cubrirá a los servidores públicos comisionados, el importe de los peajes, pasajes y estacionamientos requeridos, mediante reembolso o entrega de efectivo sujeto a comprobación.
16. Sin excepción, la Dirección, Unidad o Departamento que autoriza la comisión deberá informar a la Dirección General de Administración, mediante oficio debidamente firmado por el servidor público facultado para ello, sobre la comisión y la solicitud para pago de viáticos, peajes, pasajes y estacionamientos, según se requiera. El oficio deberá contener los siguientes datos:
 - 16.1 Datos del comisionado:
 - A) Nombre y firma del servidor público comisionado.
 - B) Unidad Administrativa al que se encuentra adscrito.
 - 16.2 Datos sobre la comisión:
 - A) Motivo.
 - B) Lugar donde ha sido asignada la comisión.
 - C) Período de comisión.
 - 16.3 Datos generales:
 - A) Solicitud en específico, es decir, viáticos, peajes, pasajes y estacionamientos, en su caso.
 - B) Número de oficio de la Unidad Administrativa.
 - C) Fecha en que se elabora la solicitud.



- D) Nombre y firma del Jefe de Departamento, Director o Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, en su caso, que autoriza la comisión.

17. Al oficio de autorización de comisión antes señalado, se deberá anexar el formato **DRM01** "Solicitud de Viáticos" que se encuentra disponible en el portal de Intranet del OFSBC, el cual, contiene entre otros, los siguientes datos:

17.1 Datos del comisionado:

- A) Nombre del servidor público comisionado.
- B) Unidad Administrativa al que se encuentra adscrito.

17.2 Datos sobre la comisión:

- A) Lugar donde ha sido asignada la comisión.
- B) Período de comisión, día (s) autorizado (s).
- C) Horas autorizadas (tiempo completo o medio tiempo)

17.3 Importes solicitados:

- A) Importe de viáticos que corresponda.
- B) Importe de pasajes que corresponda.
- C) Importe de estacionamientos que corresponda.
- D) Importe de peajes que corresponda.
- E) Total de importes solicitados.

17.4 Datos generales:

- A) Lugar y fecha en que se elabora la solicitud.
- B) Nombre y firma del Jefe de Departamento, Director o Titular de la Unidad Administrativa de adscripción, en su caso, que autoriza la comisión.
- C) Nombre y firma de aceptación del importe solicitado por parte del servidor público comisionado. (Este dato se llenará una vez que sea entregado el importe.)
- D) Nombre y firma de quien entrega los importes por parte del Departamento de Recursos Materiales.

18. El oficio de autorización de comisión, así como el formato **DRM01** deberá turnarse a la Dirección General de Administración, con copia para el Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad y Finanzas, para su trámite, según corresponda.

En el caso de las sedes Tijuana y Ensenada, las Coordinaciones Administrativas correspondientes, recabarán los oficios de autorización de comisión con sus anexos, de las Unidades Administrativas que se encuentren en su zona de adscripción y las remitirán vía oficio a la Dirección

General de Administración, con copia para el Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Contabilidad y Finanzas, para su trámite.

19. Una vez recibido el oficio, el Departamento de Recursos Materiales revisará y dará trámite, y en su caso, autorizará la entrega de los importes solicitados, siempre y cuando el monto solicitado no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
20. En el caso de solicitud de pasaje aéreo, el Departamento de Contabilidad y Finanzas procederá a revisar y tramitar el pago del traslado de acuerdo a las especificaciones realizadas en la solicitud correspondiente.

V. HOSPEDAJES

21. Se entenderá por hospedaje, la cantidad de dinero que se paga para cubrir la prestación del servicio de hospedaje comercial de los servidores públicos del OFSBC, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción dentro y/o fuera del Estado de Baja California.
22. La solicitud de autorización de hospedaje, deberá realizarse por la Dirección, Unidad o Departamento que autoriza la comisión, mediante oficio debidamente firmado por el servidor público facultado para ello, el cual deberá dirigirse al Director General de Administración, con copia para el Departamento de Recursos Materiales, para su trámite.

En el caso de las sedes Tijuana y Ensenada, las Coordinaciones Administrativas correspondientes, recabarán las solicitudes de las Unidades Administrativas que se encuentren en su zona de adscripción y las remitirán vía oficio a la Dirección General de Administración, con copia para el Departamento de Recursos Materiales, para su trámite.

23. El oficio de solicitud de autorización de hospedaje deberá contener los datos señalados en el punto 16, asimismo, se deberá incluir lo relativo a la fecha de entrada y salida del hotel.
24. El servidor público comisionado al concluir su estancia, recabará la factura que expida el prestador del servicio y deberá entregarla al Departamento de Recursos Materiales debidamente firmada por su persona para el trámite que corresponda, salvo que se haya realizado la facturación vía electrónica.

En el caso de las sedes Tijuana y Ensenada, las Coordinaciones Administrativas correspondientes, deberán recibir de los servidores públicos

comisionados, las facturas de hospedajes respectivas, para ser remitidas vía oficio al Departamento de Recursos Materiales.

25. En el caso en que el hospedaje sea cubierto por el servidor público, se procederá a solicitar el reembolso mediante oficio que cumpla con los requisitos señalados en el punto 16, al cual deberá anexarse la factura expedida por el prestador del servicio.

VI. OTRAS DISPOSICIONES

26. Tratándose de viáticos, pasajes y hospedajes a favor de terceros en virtud de su relación profesional con el OFSBC, éstos serán cubiertos por el OFSBC a través del Departamento de Recursos Materiales, mediante reembolso y de acuerdo a lo establecido en los Criterios y Políticas Administrativas de Operación de los Fondos Fijos Revolventes de Caja Chica, previa presentación de comprobantes o la facturación de los mismos por parte del tercero.

Cualquier situación no prevista en los presentes criterios y políticas administrativas será resuelta por el Auditor Superior de Fiscalización.

Las modificaciones a los presentes Criterios y Políticas Administrativas de Operación de Viáticos, Peajes, Pasajes y Hospedajes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California, entrarán en vigor a partir del 2 de junio de 2015.



C.P. MANUEL MONTENEGRO ESPINOZA
AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA