

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.

TÍTULO PRIMERO Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan los Viáticos nacionales e internacionales y la transportación para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Sujetos Obligados

Artículo 2. Son sujetos de los presentes lineamientos, los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Los Cabos.

Definiciones

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Autorización de Comisiones Internacionales:** Documento mediante el cual los Servidores Públicos Facultados ordenan la realización de una Comisión Internacional;
- II. **CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet;
- III. **Comisión:** La tarea o actividad que se le encomienda a un servidor público adscrito al Fideicomiso en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con las actividades oficiales propias de sus atribuciones, pueden ser nacionales o internacionales;
- IV. **Destino:** Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- V. **Enlace Administrativo:** Servidor público con dependencia funcional de la Dirección de Administración y Finanzas, que ejerce las atribuciones de obtención, validación, control, notificación y/o remisión de información y/o documentación en materia de Viáticos;
- VI. **Fideicomiso:** El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos;
- VII. **Formatos:** Documentos diseñados con el propósito de que los Servidores Públicos Comisionados incorporen de manera estructurada información

específica que es requerida a fin de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la solicitud, pago y comprobación de Viáticos y pasajes en el desempeño de comisiones oficiales;

- VIII. Gastos no sujetos a comprobación:** Son las erogaciones por los conceptos señalados en el Anexo II de estos Lineamientos y que el Servidor Público Comisionado realiza en el desempeño de la Comisión con cargo a los Viáticos otorgados, y de las cuales no es posible recabar el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales respectivos por las características propias de los prestadores de servicios y/o proveedores. No deberán exceder el 20% del monto total de los Viáticos efectivamente ejercidos y deberán detallarse en la relación de gastos;
- IX. Gastos sujetos a comprobación:** Son los conceptos de gasto relacionados en el Anexo II, cuyas erogaciones deben estar amparadas por documentos comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y que deberán ser cubiertos con los Viáticos, con excepción de los relativos a la adquisición de boletos de transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril y gastos asociados, que tendrán que ser solicitados y comprobados en las partidas de gasto correspondiente. En el caso de Comisiones internacionales, los conceptos de gasto del Anexo II deberán estar detallados en la relación de gastos aplicable, a la cual se anexará la documentación en original que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo correspondiente;
- X. Gastos adicionales sujetos a comprobación asociados a Comisiones Oficiales:** Aquellos conceptos de gasto relacionados en el Anexo III, que se realizan en cumplimiento de la Comisión y que no son cubiertos con el monto de Viáticos otorgados. Dichas erogaciones deberán estar amparadas por documentos comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y deberán contar con la autorización del Servidor Público Facultado a fin de solicitar el reembolso correspondiente;
- XI. Importe total ejercido:** Importe total ejercido de recursos;
- XII. Informe de la Comisión:** Documento que indica el lugar, duración, objeto de la Comisión, el resumen de actividades realizadas en su desempeño, resultados obtenidos y la forma en que contribuyó al cumplimiento de atribuciones o de programas de trabajo del Fideicomiso;
- XIII. Lineamientos:** Los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de Viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Fideicomiso;
- XIV. Oficio de Comisión:** Documento oficial firmado en forma autógrafa en el que se consignan la autorización y designación del Servidor Público Comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar, proyecto, programa o actividad a realizar durante la Comisión, aún y cuando la comisión no suponga la erogación de

- Viáticos y Pasajes; se considera el documento que da inicio al trámite de comisión oficial;
- XV. Pasajes Nacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del servidor público comisionado cuando se traslade a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional;
- XVI. Pasajes Internacionales:** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público Comisionado de la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como, entre países, debiendo registrarse el gasto en la partida presupuestaria;
- XVII. Pernocta:** Las noches efectivas que se pasan fuera del lugar de adscripción, excluyendo las noches que en su caso se ocupen en vuelo o transportación;
- XVIII. Reintegro de viáticos:** Devoluciones de recursos presupuestarios derivadas de remanentes de recursos autorizados y ministrados por concepto de Viáticos para la realización de una Comisión;
- XIX. Relación de gastos:** Documento mediante el cual el Servidor Público Comisionado informa, bajo su más absoluta responsabilidad, los gastos efectivamente erogados durante la Comisión, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de Viáticos;
- XX. Requisitos fiscales:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de Viáticos dentro del territorio nacional y pasajes para transportación emitida por los prestadores de servicios y que se encuentra contenida en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXI. Servidor Público Comisionado:** Servidor Público del Fideicomiso designado para desempeñar una Comisión;
- XXII. Servidor Público Facultado:** Aquellos servidores públicos del Fideicomiso que pueden firmar autorizaciones de Comisiones Nacionales o Internacionales de acuerdo con los presentes Lineamientos;
- XXIII. Tarifas:** Al importe máximo diario que se podrá otorgar al Servidor Público Comisionado por concepto de Viáticos, acorde al nivel jerárquico y zonificación;
- XXIV. Tipo de Cambio:** Equivalencia del peso mexicano con respecto a la moneda extranjera en la que se estima la Tarifa de Viáticos dependiendo del lugar de la Comisión de acuerdo al Anexo I de estos Lineamientos, tanto para la ministración de Viáticos, como a la utilizada para la comprobación de Viáticos del Servidor Público Comisionado;
- XXV. Tramo sencillo:** Viaje que realiza el Comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino, en que se llevará a cabo la Comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado;

- XXVI. Transportación local:** Es el servicio consistente en el traslado del Servidor Público Comisionado a través de transporte público urbano en el lugar de la comisión (autobús, metro, colectivo, tren o taxi), cuyo coste es cubierto mediante la asignación de los Viáticos en el transcurso de una Comisión oficial;
- XXVII. Unidad (es) Administrativa (s):** Cada una de las áreas establecidas en el artículo 8 del Estatuto Orgánico del Fideicomiso, y
- XXVIII. Viáticos:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una Comisión, como serían "Transportación local"; hospedaje; alimentos; servicios de comunicación (internet, llamadas telefónicas oficiales y tarjetas prepagadas, fax); servicio de lavandería; impuestos locales sobre hospedaje; diferenciales por cambio de divisas; fotocopiado y los "Gastos no sujetos a comprobación".

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

Autorización de Comisiones y solicitud de Viáticos

Autorizaciones

Artículo 4. Son Servidores Públicos Facultados:

- I. Director General;
- II. Director de Administración y Finanzas;
- III. Director de Mercadotecnia; y
- IV. Director de Promoción

Artículo 5. Corresponderá al Director General del Fideicomiso, autorizar las comisiones de los Servidores Públicos Facultados señalados en las fracciones anteriores, mediante Oficio de Comisión.

Artículo 6. Sólo los Servidores Públicos Facultados del Fideicomiso podrán autorizar las Comisiones del personal adscrito a sus Unidades Administrativas.

Artículo 7. Es necesario para llevar a cabo cualquier Comisión, contar con el Visto Bueno otorgado por los Servidores Públicos Facultados, respecto a la pertinencia y apego de la Comisión Oficial respecto a los foros, reuniones, negociaciones, eventos, convenciones, congresos, conferencias y todas aquellas acciones que se consideren importantes para el desarrollo y posicionamiento del Destino a nivel nacional e internacional.

La participación de los Servidores Públicos Comisionados en viajes internacionales deberá ser congruente con la propuesta de calendario de actividades fuera del

territorio nacional del Fideicomiso y los recursos presupuestarios asignados para la realización de dichas actividades, a partir de la información proporcionada por las unidades administrativas y demás áreas del Fideicomiso.

Solicitud de viáticos

Artículo 8. Una vez completado el proceso de autorización y de visto bueno de la Comisión Oficial de que se trate (nacional o internacional), el Servidor Público Comisionado deberá iniciar el proceso de solicitud de ministración de viáticos, para que una vez autorizados y sean depositados en la cuenta de nómina del solicitante.

Artículo 9. El número de días de la Comisión y la cantidad de Servidores Públicos Comisionados será el estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a criterios de disciplina, racionalidad y austeridad, y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos aplicables, siendo responsabilidad del Servidor Público Facultado correspondiente determinar la cantidad de Servidores Públicos Comisionados.

Corresponderá al Servidor Público Facultado autorizar, de forma excepcional y sin que conforme precedente alguno, Comisiones en exceso de 15 días naturales en un mes, siempre y cuando dichas Comisiones se encuentren justificadas.

Por el período de exceso, el Servidor Público Comisionado podrá solicitar el pago de Viáticos por la extensión del lapso mencionado, para lo cual deberá contar con la autorización del Servidor Público Facultado y realizar el proceso correspondiente.

Artículo 10. Las erogaciones derivadas de Comisiones deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias designadas en el presupuesto anual que corresponda y se realizarán bajo la responsabilidad del Servidor Público Comisionado que las solicita y el Servidor Público Facultado que las autoriza, debiendo apegarse a los techos presupuestarios previstos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 11. La solicitud de ministración de viáticos anticipados deberá realizarse con al menos diez días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión.

El incumplimiento del plazo estipulado originará que la solicitud de la Comisión respectiva se trámite como "viáticos devengados", es decir, que el Servidor Público Comisionado se encargará de cubrir todos sus gastos, y los mismos le serán reembolsados una vez que, en su caso, concluya su proceso de comprobación.

Capítulo II Tarifas de viáticos

Artículo 12. Para el desempeño de las Comisiones, el Fideicomiso proporcionará los viáticos en moneda nacional o internacional para viajes en el extranjero, conforme a las tarifas establecidas en el Anexo I de los presentes Lineamientos.

Capítulo III Ministración de viáticos

Artículo 13. En los casos en los que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día (Comisiones internacionales), se aplicará la tarifa y divisa de la localidad en que pernocte el Servidor Público Comisionado, de acuerdo con el Anexo I de estos Lineamientos.

Ministración de viáticos para comisiones nacionales

Artículo 14. El anticipo de viáticos será entregado al Servidor Público Comisionado en moneda nacional mediante abono preferentemente en la cuenta bancaria en donde se deposita su nómina u otra que se encuentre a su nombre.

Cuando, por las características de la Comisión, se requiera cubrir gastos distintos a los establecidos en el Anexo II de estos Lineamientos, se podrán solicitar al Fideicomiso recursos para cubrirlos. Para tales efectos, previa autorización del Servidor Público Facultado, se incluirá el detalle y justificación de los gastos a realizar.

Ministración de viáticos para comisiones internacionales

Artículo 15. Tratándose de comisiones internacionales, los viáticos serán entregados al Servidor Público Comisionado de manera total, mediante abono preferentemente en la cuenta bancaria en donde se deposita su nómina u otra que se encuentre a su nombre, por su equivalente en moneda nacional, calculado al tipo de cambio al momento de ministrar los viáticos, mismo que se comunicará al Servidor Público Comisionado.

Artículo 16. La Dirección de Administración y Finanzas utilizará el tipo de cambio y realizará la ministración de viáticos en dólares de los Estados Unidos de América, de acuerdo al publicado por el Banco de México en su página de internet, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en la que se realice la transferencia; y,

Viáticos devengados

Artículo 17. El reembolso de viáticos, transportación local y gastos sujetos a comprobación que el Servidor Público Comisionado haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que terminó la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos Comisionados para solicitarlo.

Aplicación de los viáticos

Artículo 18. El importe de los viáticos podrá ser aplicado de manera indistinta por el Servidor Público Comisionado para cubrir los gastos sujetos a comprobación señalados en el Anexo II.

Artículo 19. La comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse con documentación de establecimientos mercantiles dedicados a su preparación y servicio y que expidan comprobantes fiscales, tales como restaurantes, cafeterías, loncherías, cocinas económicas, etcétera.

Artículo 20. El Fideicomiso no pagará o aceptará gastos que realicen los Servidores Públicos Comisionados distintos a los señalados en el Anexo II de estos Lineamientos, como son los realizados para adquirir objetos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, como tampoco los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, souvenirs, entre otros.

De igual forma, el Fideicomiso no pagará los gastos que los Servidores Públicos Comisionados realicen en el lugar de su adscripción, salvo aquéllos casos en que el Servidor Público Comisionado tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre del lugar de su adscripción al inicio de la Comisión y, siempre y cuando, el horario de salida de su transportación aérea o terrestre, para el inicio de la comisión sea previa a las 8:00 am, y por tanto, los alimentos de la terminal aérea o terrestre sean la única opción del Servidor Público Comisionado para desayunar. No se aceptarán facturas de alimentos de la terminal aérea o terrestre del lugar de adscripción al regreso de la comisión.

Por último, el Fideicomiso no pagará ninguna factura o ticket de consumo en establecimientos mercantiles y tiendas de conveniencia, que incluyan bebidas y alimentos que no correspondan a una ingesta normal y saludable, tales como gomas

de mascar, frituras, malvaviscos, chocolates, bebidas embriagantes o energéticas, botanas y similares.

Capítulo IV Transportación

Transportación aérea

Artículo 21. Tratándose de transportación aérea, sólo se utilizará y autorizará clase turista o similar, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público Comisionado.

Tampoco será procedente, la solicitud del Servidor Público Comisionado para que, con cargo a su patrimonio se paguen las diferencias por concepto de:

- I. Categoría de vuelo que le permita ascender de turista o similar, a cualquier otra de mayor categoría;
- II. Cambio de vuelo o ruta establecida, por causas imputables al Servidor Público Comisionado.

Es responsabilidad del Servidor Público Comisionado que la información y documentación comprobatoria del vuelo sea acorde con esta política.

Artículo 22. A fin de procurar obtener las mejores tarifas disponibles para el Fideicomiso en la compra de boletos de transportación aérea, su adquisición deberá realizarse con la anticipación suficiente.

Artículo 23. Los boletos de transportación aérea serán autorizados y adquiridos por conducto del servidor público designado por la Dirección de Administración y Finanzas, considerando que la información correspondiente al costo de la transportación deberá incorporarse como parte de la solicitud de autorización de la Comisión y solicitud de viáticos.

Artículo 24. Los boletos de transportación aérea podrán ser adquiridos bajo alguna de las siguientes modalidades: mediante Internet, directamente con las aerolíneas o con agencias de viajes, observando que la tarifa se refiera a los mismos niveles de servicio y características, y que se obtengan los mejores precios y condiciones para el Fideicomiso.

Para acreditar lo anterior, el oficio de solicitud deberá ir acompañado de al menos dos cotizaciones adicionales a la opción de compra en los mismos términos y condiciones, así como, la manifestación de que se optó por la mejor alternativa, la que permitió atender el desarrollo de la Comisión; y excepcionalmente, en su caso, la manifestación de que era la única opción disponible al momento de la compra. La documentación antes descrita y la copia del oficio de Comisión respectivo, servirán para comprobar el gasto y harán las veces del expediente de contratación en materia de adquisiciones.

Artículo 25. Las Unidades Administrativas deberán proporcionar la planeación y programación oportuna de las Comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la pre-compra de boletos, salvo en casos excepcionales en los que la asistencia y logística del evento sean necesarias para cumplir los fines del Fideicomiso.

Transportación terrestre

Artículo 26. El Servidor Público Comisionado podrá viajar por vía terrestre en transporte público de autobuses foráneos o ferrocarril de primera clase. Asimismo, podrá trasladarse en automóvil y bajo su exclusiva responsabilidad, teniendo derecho únicamente a que se le pague el importe de los gastos de peaje que compruebe.

Capítulo V- Comprobación de Viáticos

Plazo de comprobación de viáticos

Artículo 27. Los Servidores Públicos Comisionados contarán con un plazo de hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su Comisión para presentar la comprobación de Viáticos correspondiente, por lo que estarán registrados en la cuenta de deudores diversos hasta en tanto no comprueben completa y correctamente el uso de los recursos recibidos por parte del Fideicomiso.

Artículo 28. No podrán otorgarse Viáticos para una siguiente Comisión en tanto no se haya concluido el procedimiento de comprobación de Comisiones anteriores y reintegro de recursos no utilizados, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más Comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público Comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles; y,

- II. Cuando el Servidor Público Comisionado se encuentre en Comisión y le sea asignada una nueva Comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

Responsabilidades generales en materia de comprobación de viáticos

Artículo 29. El Servidor Público Comisionado es el responsable exclusivo de integrar y verificar que la información y documentación que se envíe a la Dirección de Administración y Finanzas sea correcta, esté completa y cumpla con los períodos establecidos.

Artículo 30. La Dirección de Administración y Finanzas llevará un control preciso respecto de los Servidores Públicos Comisionados que cuenten con saldo deudor, a fin de que se tomen las medidas establecidas en el marco normativo para recuperar o cancelar dicho saldo.

Artículo 31. Si la comprobación de gasto no correspondiera a los recursos otorgados en las partidas autorizadas, el Servidor Público Comisionado deberá reintegrar los montos de aquellos gastos que no sean comprobados en la partida de origen.

Artículo 32. En el caso de que la comprobación de Viáticos presente errores, inconsistencias o no cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos, la Dirección de Administración y Finanzas devolverá al Servidor Público Comisionado la comprobación, a fin de que realice las gestiones correspondientes para llevar a cabo las correcciones que correspondan.

Adicionalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, brindará al Servidor Público Comisionado, un plazo máximo de tres días hábiles para que efectúe las aclaraciones, correcciones y/o justificaciones necesarias, contados a partir de la devolución de los mismos.

Artículo 33. Todos los Servidores Públicos Comisionados rendirán un informe de Comisión, tanto en Comisiones nacionales como internacionales.

Artículo 34. Los Servidores Públicos Comisionados que reciban Viáticos y los eroguen en el cumplimiento de Comisiones, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de Viáticos efectivamente erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos; no obstante, los gastos de los que no se cuente con comprobante deberán ser detallados en un listado anexo.

Comprobación de Comisiones Nacionales

Artículo 35. La documentación que se deberá incorporar en la comprobación de Viáticos por Comisiones nacionales será la siguiente:

- I. Copia del Oficio de Comisión;
- II. Comprobantes fiscales originales, sin tachaduras o enmendaduras, que deberán emitirse a nombre del Fideicomiso y contener su Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Facturas electrónicas y/o comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales por cada gasto realizado, incluyendo el archivo XML correspondiente;
- IV. Informe de la Comisión deberá de incluir fotografías;
- V. Pases de abordar y de equipaje;
- VI. En su caso, copia del comprobante del reintegro al Fideicomiso de los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

Comprobación de Comisiones Internacionales

Artículo 36. La documentación y/o información que se deberá incluir en la comprobación de Viáticos por Comisiones Internacionales será la siguiente:

- I. Registro de la relación de gastos realizados en la que se manifieste, bajo la más estricta responsabilidad del Servidor Público Comisionado, que se derivan de la Comisión a la que fue asignado, acompañándolos del original de los recibos, *tickets*, *voucher* o cualquier otro documento que soporte la erogación;
- II. Factura electrónica de hospedaje debidamente firmada por el Servidor Público Comisionado con algún dato que en su caso pudiera relacionarlo con el Fideicomiso;
- III. Pases de abordar y de equipaje;
- IV. En su caso copia del comprobante del reintegro al Fideicomiso de los Viáticos no utilizados, debidamente identificado.

Artículo 37. El tipo de cambio que deberá utilizarse en la relación de gastos de Comisiones Internacionales para la conversión a moneda nacional será el efectivamente pagado el día de la operación o realización del gasto, de acuerdo a la moneda de uso corriente en el país de la Comisión.

Dicho tipo de cambio podrá obtenerse con los siguientes criterios:

- I. Podrá utilizarse el tipo de cambio de la fecha de ministración de viáticos, el cual será comunicado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Para pagos en efectivo podrá tomarse el tipo de cambio del comprobante de compra-venta de divisas correspondiente.

Artículo 38. El monto de los viáticos que no hayan sido comprobados se acumulará a los ingresos del trabajador. Este dato se reportará cuando de acuerdo a las políticas y plazos dispuestos en los presentes Lineamientos, se determine que no han sido comprobados y por ende, da lugar a su acumulación, sin exceder el último día del ejercicio fiscal.

Artículo 39. Si una vez concluido el proceso de comprobación o aclaración de los Viáticos subsista un saldo a favor del Fideicomiso, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a realizar los descuentos correspondientes sobre la nómina del Servidor Público Comisionado deudor, procurando reservar el 30% del monto para cubrir sus necesidades básicas, hasta el momento en el que haya cubierto la cantidad restante.

Reintegros de viáticos no utilizados

Artículo 40. El Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en Comisiones nacionales como internacionales, entregando a la Dirección de Administración y Finanzas el comprobante del depósito o transferencia bancaria original de la devolución, dentro del período de 10 días hábiles considerados para la comprobación de gastos, especificando:

- a) Nombre del Servidor Público Comisionado;
- b) Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos,
y
- c) Lugar y el período de la Comisión realizada.

El reintegro deberá realizarse en moneda nacional, a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), al número de cuenta bancaria del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos que señale la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 41. Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre del Servidor Público Comisionado a quien corresponde, a fin de que se asocie a la comprobación del gasto y sea posible saldar el adeudo en la cuenta de deudores diversos.

Artículo 42. En el caso de que la Comisión haya concluido antes de la fecha programada, el Servidor Público Comisionado deberá realizar el reintegro de Viáticos correspondientes a los días no utilizados, así como, explicar mediante oficio el motivo de la terminación anticipada.

Artículo 43. En el supuesto de que la Comisión se cancele antes de su inicio, el Servidor Público Comisionado deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de Viáticos, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que hubiere dado inicio la Comisión, informando de ello a la Dirección de Administración y Finanzas.

Saldo a favor del Servidor Público Comisionado

Artículo 44. En el supuesto de que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los Viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del Servidor Público Comisionado.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos

Artículo 45. Corresponderá al Comité Técnico el análisis y resolución de los supuestos no previstos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor en el momento en el que sean aprobados por el Comité Técnico.

ANEXO I Tarifas de Viáticos

Tarifas para Comisiones Nacionales

Las tarifas máximas de Viáticos para el desempeño de Comisiones nacionales se asignarán de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda al Servidor Público Comisionado, en moneda nacional, conforme a la siguiente tabla:

GRUPO JERÁRQUICO	Tarifa diaria
Directores	\$2,200.00
Gerente Ejecutivo, Gerente, Coodinador	\$1,700.00

Viáticos nacionales sin pernocta

Para las Comisiones nacionales en las cuales no se requiera pernocta en el lugar de la Comisión, se otorgará hasta el 50% de la tarifa asignada de acuerdo a las tarifas máximas de Viáticos para Comisiones nacionales mencionadas en el apartado anterior.

Tarifas de viáticos para Comisiones Internacionales

Las tarifas máximas de Viáticos para el desempeño de Comisiones internacionales se asignarán en su equivalente en moneda nacional conforme a la siguiente tabla:

Zona	Tarifa diaria
Resto del mundo	\$450.00 Dólares Americanos

Viáticos para Comisiones internacionales sin pernocta

Para las Comisiones internacionales en las cuales no se requiera la pernocta del Servidor Público Comisionado en el lugar de la Comisión, se otorgará hasta el 50% de la tarifa correspondiente.

ANEXO II

Gastos sujetos a comprobación

1. Transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril, así como, gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables al Fideicomiso y ocasionados con motivo del desempeño de la Comisión;
2. Hospedaje;
3. Alimentos;
4. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión sea mayor de cinco días hábiles.

ANEXO III

Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación

1. Traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o ferrocarril que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional;
2. Renta de vehículo y gastos asociados a transportación terrestre;
3. Peaje por uso de automóvil del Servidor Público Comisionado; y
4. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la Comisión.

Nota: Dichas erogaciones deberán estar amparadas por documentos comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores y deberán contar con la autorización del Servidor Público Facultado a fin de solicitar el reembolso correspondiente.



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

FORMATOS

Ministración de Viáticos.



SECRETARIA DE FINANZAS



ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Los Cabos, B.C.S., a día de mes de año.

C. CATEGORÍA: PUESTO: ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:
DURANTE : _____ DÍA (s) DEL _____ al _____ 2020
MOTIVO DE LA COMISIÓN:
MEDIO DE TRANSPORTE: Aéreo

LUGARES Y PERÍODOS DE LA COMISIÓN	T.C.	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE MXN
				\$

RECIBÍ LA CANTIDAD DE: _____

FORMULÓ

RECIBIO

C.
Secretario del Comité Técnico
del FITURCA

C.
Puesto



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Informe de Comisión.



SECRETARIA DE FINANZAS



DEPENDENCIA	F110602 FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.
-------------	---

C.

PRESENTE

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:	
.....	
LUGAR:
DURANTE DÍA (S) DEL AL DE
MEDIO DE TRANSPORTE:	<u>Aéreo</u>

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN. SIN ESTE REQUISITO NO SERÁ RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIÁTICOS QUE SE LE PROPORCIONARON. EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HÁBILES.

ATENTAMENTE

.....
C.
SECRETARIO
COMITÉ TÉCNICO FITURCA

Comprobación de gastos de viaje.



COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

NOMBRE: _____
 EVENTO: _____
 LUGAR: _____
 DEL/AL: _____
 NÚMERO DE CARTA DE INSTRUCCIÓN: _____

DESCRIPCION	TRANSPOR	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	VIARIOS	TOTAL	%
GASTOS COMPROBABLES						
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					Subtotal	\$ - # DIV/0!

GASTOS NO COMPROBABLES						
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					Subtotal	\$ - # DIV/0!

DEVOLUCIONES						
Devolución depositó a cuenta FITURCA					\$ -	
					Subtotal	\$ - # DIV/0!

TOTAL	\$ -	# DIV/0!
(-) ANTICIPO	\$ -	# DIV/0!

FIRMA DE REVISIÓN POR ADMINISTRACIÓN

SALDO A FAVOR / CARGO \$ -

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DE PERSONA QUE COMPRUEBA GASTO

***Nota:**

Plazo: 5 días hábiles.

Gastos sujetos a comprobación:

1. Transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril, así como, gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables al Fideicomiso y ocasionados con motivo del desempeño de la Comisión;
2. Hospedaje;
3. Alimentos;
4. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión sea mayor de cinco días hábiles.

Gastos no aceptados:

Adquisición de objetos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, como tampoco los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, souvenirs, entre otros.

No se pagará ninguna factura o ticket de consumo en establecimientos mercantiles y tiendas de conveniencia, que incluyan bebidas y alimentos que no correspondan a una ingesta normal y saludable, tales como gomas de mascar, frituras, malvaviscos, chocolates, bebidas embriagantes o energéticas y de rehidratación, botanas y similares.



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Formato de Solicitud de reembolso de gastos de viaje.



SOLICITUD REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

NOMBRE:	
EVENTO:	
LUGAR:	
DEL/AL:	
NÚMERO DE CARTA DE INSTRUCCIÓN:	

DESCRIPCIÓN	TRANSPOR	HOSPEDAJE	ALIMENTOS	VARIOS	TOTAL	%
GASTOS COMPROBABLES						
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
<i>Subtotal</i>					\$ -	# DIV/0!

GASTOS NO COMPROBABLES						
					\$ -	
					\$ -	
					\$ -	
<i>Subtotal</i>					\$ -	# DIV/0!

DEVOLUCIONES						
Devolución depositó a cuenta FITURCA						
<i>Subtotal</i>					\$ -	# DIV/0!

TOTAL	\$	-	
(-) ANTICIPO			# DIV/0!

FIRMA DE REVISIÓN POR ADMINISTRACIÓN

SALDO A FAVOR / CARGO \$ -

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DE PERSONA QUE COMPRUEBA GASTO

***Nota:**

Plazo: 5 días hábiles.

Gastos sujetos a comprobación:

1. Transportación aérea, autobuses foráneos o ferrocarril, así como, gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables al Fideicomiso y ocasionados con motivo del desempeño de la Comisión;
2. Hospedaje;
3. Alimentos;
4. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión sea mayor de cinco días hábiles.

Gastos no aceptados:

Adquisición de objetos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, como tampoco los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, souvenirs, entre otros.

No se pagará ninguna factura o ticket de consumo en establecimientos mercantiles y tiendas de conveniencia, que incluyan bebidas y alimentos que no correspondan a una ingesta normal y saludable, tales como gomas de mascar, frituras, malvaviscos, chocolates, bebidas embriagantes o energéticas y de rehidratación, botanas y similares.

Informe de la Comisión / Reporte de Viaje.



INFORME DE LA COMISIÓN / REPORTE DE VIAJE

LUGAR:

FECHA:

OBJETIVOS:
(Objetivos de la comisión)

PARTICIPANTES
(Hoteles participantes)

MATERIAL ENTREGADO:

AGENDA DE TRABAJO:
(desarrollo de agenda por días del evento de la comisión)

FOTOGRAFÍAS:

NOTAS IMPORTANTES DEL EVENTO
(¿se lograron los objetivos?, Recomendaciones para próximos años)

(Firma)

(nombre)

(puesto)

FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS



LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

Los Lineamientos para la solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación en el desempeño de comisiones oficiales del Fideicomiso De Turismo De Los Cabos, fueron aprobados por unanimidad a través del **Acuerdo CT FITURCA 20/05/2020.04**, durante el desahogo de la **CENTÉSIMA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico de esta Institución, que tuvo verificativo el día 20 de mayo de 2020.