



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Lineamientos de Viáticos.



Responsable: **MADERO No. 305 2° PISO
ZONA CENTRO CP 7800
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.**

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: **VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA**

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

STAFF

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO.
3. ALCANCE.
4. FUNDAMENTO LEGAL.
5. DEFINICIONES.
6. DISPOSICIONES GENERALES.
7. RESTRICCIONES.
8. COMISIONES.
9. SOLICITUD DE OFICIO DE VIATICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES.
10. TABULADORES.
11. COMPROBACIÓN.
12. SANCIONES.

1.- INTRODUCCIÓN.

La Auditoría Superior para cumplir con su actividad sustantiva que es la fiscalización requiere de una importante movilidad y sobre todo establecer esquemas que permitan el uso racional y control de su gasto por medio del adecuado uso de los recursos asignados. Por lo que con la implementación de los presentes lineamientos se busca regular a este Órgano Fiscalizador, orientados a lograr un mayor control en la solicitud, asignación y comprobación de viáticos nacionales y al extranjero, los cuales deberán sujetarse a la normatividad correspondiente, así como a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y a las que en lo sucesivo emita el Titular de la Institución a través de la Coordinación General de Administración.

2.- OBJETIVO.

Regular por medio de los presentes lineamientos, las comisiones oficiales; asignación de viáticos para trabajo de campo y la asignación de pasajes, pago por concepto de gasolina y peaje en viajes oficiales de los servidores públicos. Así como especificar los actores y las responsabilidades de los que intervienen en el uso y ejercicio de los recursos por concepto de viáticos. Así como establecer los parámetros a los que deberán apegarse los trabajadores de la Auditoría Superior del Estado derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país; siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción. Servir a los interesados como guía en la realización de las operaciones de gestión, anticipo, aplicación y comprobación de los recursos presupuestales que se aplican a viáticos y pasajes.

3. ALCANCE.

Los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria para los trabajadores de las áreas sustantivas y administrativas de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, que en el ejercicio de sus funciones deban realizar comisiones fuera de su lugar de trabajo, conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos en la materia y en los términos de las normas contenidas en este documento.

4. FUNDAMENTO LEGAL.

) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí art. 77 frac. III, VI, VIII.

) Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí art. 8 fracc. II y art. 31 frac. I, IV, y el Código Fiscal de la Federación, art. 29 y 29-A.

5. DEFINICIONES.

COMISIÓN.- Misión o encargo temporal que se delega al personal de la Auditoría Superior del Estado, para que desarrolle la encomienda con referencia a su empleo, cargo y comisión en un lugar distinto al centro de trabajo.

OFICIO DE COMISIÓN.- Es el documento oficial que deberá contener invariablemente la autorización y designación del personal comisionado así como el objeto en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión, mismo que servirá como justificación del gasto que se erogará.

AREA DE ADSCRIPCION.- Es el centro de trabajo donde realiza sus actividades laborales el personal al servicio de la Auditoría Superior del Estado, con domicilio Vallejo número 100, colonia Centro, C.P. 78000, en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

SOLICITUD DE VIATICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES.- Es el documento oficial en el que se autoriza al comisionado el recurso asignado para cada concepto de gasto a ejercer dentro de su comisión.

LIQUIDACION DE VIÁTICOS.- Hace referencia al proceso de cuantificación del valor a pagar por concepto de **viáticos**, según las tarifas establecidas en la normatividad vigente y los valores por concepto de gastos de viaje.

INFORME DE COMISIÓN.- Breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultado.

TITULAR DEL ÁREA.- Persona encargada de la autorización la solicitud de viáticos.

VIATICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES NACIONALES.- Cuota destinada a cubrir los gastos por concepto de Hospedaje, Alimentación, Gasolina, Transporte, Peajes, que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales, dentro del Estado o País.

VIATICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES INTERNACIONALES.- Cuota destinada a cubrir los gastos por concepto de Hospedaje, Alimentación, Transporte, que realicen en el desempeño de sus labores en comisiones oficiales temporales fuera del País.

PASAJES LOCALES: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.

PASAJES NACIONALES: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

PASAJES INTERNACIONALES: Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de transportación cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

TARIFA.- Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, ubicación y duración de la Comisión, que se otorgan por concepto de viáticos, gastos de traslado y pasajes.

UMA (La Unidad de Medida y Actualización).- Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 La Coordinación General de Administración en conjunto con la Coordinación de Control y Administración establecerán los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad autorizados por el Auditor Superior del Estado de conformidad con las presentes disposiciones y en observancia de los ordenamientos legales y administrativos.

6.2 Solo se podrá autorizar los gastos de viáticos, gastos de traslado y pasajes para el desempeño de las funciones que sean estrictamente necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, las funciones conferidas por la normatividad vigente y en apego a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.

6.3 Se deben otorgar viáticos, gastos de traslado y pasajes exclusivamente por los días estrictamente necesarios, para el personal que desempeñe la comisión conferida.

6.4 El pago de inscripciones a Congresos, Convenciones o Cursos a los que asistan los comisionados en el desempeño de su Comisión será aplicado a la partida específica, independientemente de los viáticos asignados y su reembolso se tramitará a través de una solicitud específica dirigida a la Coordinación General de Administración.

7. RESTRICCIONES.

Queda prohibido a los Titulares de las Áreas y Servidores Públicos en quien se delegue la responsabilidad de asignar Comisiones:

7.1 Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de Viáticos, Gastos de Traslado y Pasajes Nacionales o Internacionales que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.

7.2 Otorgar viáticos, Gastos de Traslado o Pasajes a personal que adeude comprobantes y/o reembolsos por el mismo concepto no devengados de comisiones anteriores, con excepción de aquellos casos cuya justificación cuente con la autorización expresa del Auditor Superior del Estado, Titular del Área y/o de la Coordinación General de Administración.

7.3 No se podrá autorizar una comisión a Personal que se encuentre disfrutando vacaciones, o posea licencia laboral.

7.4 No se podrán autorizar erogaciones por conceptos de Gastos Médicos, no se consideran para viáticos, los medicamentos, consultas u otras intervenciones médicas por parte del personal comisionado, durante y después de la comisión.

7.5 No se podrán autorizar comisiones para desempeñar servicios en alguna Organización, Institución, partido político o empresa privada, que no tenga relación con las actividades de la Auditoría Superior del Estado.

7.6 Gastos de telefonía celular.

8. COMISIONES.

8.1 Es responsabilidad del Titular de la institución autorizar la comisión, que ésta sea planeada y justificada, atendiendo los principios de procedencia, austeridad, racionalidad y economía de los recursos y que estos a su vez permitan que el comisionado realice sus encomiendas correctamente.

8.2 El comisionado deberá considerar en su planeación todos aquellos gastos adicionales que pudieran generarse en la realización de la misma, los que deberán ser detallados y justificados dentro de la solicitud de viáticos, para que dé inicio y se contemplen en la asignación de los recursos, entre estos gastos se puede considerar lo referente a taxis, autobuses, copias fotostáticas entre otros.

8.3 El personal comisionado deberá además del objetivo de su encomienda, buscar en todo momento el uso adecuado del recurso económico asignado y que éste se utilice de manera racional.

8.4 Solo se autorizarán comisiones al personal en activo que con motivo de sus funciones, sean comisionados y deban ausentarse de su centro de trabajo y trasladarse dentro del territorio nacional o extranjero.

Estas comisiones no pueden exceder los tiempos señalados en el oficio de comisión.

En el caso de que se trate de comisiones de más de 10 personas como es el caso de Revisión de Auditoría de campo o desahogos se deberán presentar en un formato especial que incluye al personal comisionado y presentarse en formato impreso y digital para que el Departamento de Recursos Financieros, proceda a realizar las dispersiones de recursos.

8.5 La solicitud de comisiones se deberá presentar con una anticipación de 3 días hábiles; cuando se presenten en un plazo menor al citado, deberán ser autorizadas por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración y así puedan ser recibidas y procesadas por el Departamento Recursos Financieros.

8.6 Una vez que se cuente con el oficio de comisión autorizado, se deberá realizar el llenado de la solicitud de viáticos misma que debe ser revisada y autorizada por el superior jerárquico inmediato.

9. SOLICITUD DE OFICIO DE VIATICOS, GASTOS DE TRASLADO Y PASAJES.

9.1 El funcionario comisionado deberá contar con su oficio de comisión debidamente autorizado, el cual debe contener el objetivo, periodo de duración y detallar el o los lugares que deberán ser visitados.

9.2 La solicitud de viáticos deberá presentarse en el Departamento de Recursos Financieros en cual se encargará de gestionar la autorización del Coordinador de General de Administración y de la Coordinación de Administración y Control.

9.3 Al presentar a Recursos financieros la solicitud de viáticos se deberá anexar el formato de solicitud de transferencia.

9.4 La entrega de recursos por concepto de viáticos, quedará a valoración de la Coordinación Administrativa, para garantizar que sea con apego a los tabuladores vigentes.

9.5 En la página intraweb se encuentran los formatos necesarios para la solicitud de viáticos, como son:

- a) Solicitud de viáticos.
- b) Solicitud de Transferencia.
- c) Informe de la comisión.

9.6 Se elaborará una solicitud de viáticos por comisionado.

9.7 La solicitud de viáticos deberá ser llenada por quien asigne el Auditor Especial y/o el Coordinador del área correspondiente en su totalidad con la información que se requiera en original y copia.

9.8 La solicitud de viáticos, el formato de solicitud de transferencia; así como el oficio de comisión debidamente autorizados, deberán ser presentados al departamento de Recursos Financieros con una anticipación por lo menos de 24 horas para que éste los pague en un plazo pertinente de acuerdo a la comisión, por lo que las áreas correspondientes deberán observar tal situación para la planeación de las comisiones.

9.9 El departamento de Recursos Financieros deberá asegurarse de que el comisionado esté dado de alta en la base de datos para la realización de la transferencia y evitar retrasos o poner en riesgo el cumplimiento de la comisión.

9.10 Cuando en la solicitud se requiera medio de transporte aéreo a utilizar para llevar a cabo una comisión, el personal comisionado deberá enviar el oficio de solicitud de viáticos a la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración, por lo menos con 5 días de anticipación para que ésta a su vez se encargue de gestionar el boleto de avión correspondiente.

10. TABULADORES.

Las tarifas aplicables para la entrega de viáticos serán las que autorice en su respectivo tabulador de ésta Auditoría.

Las excepciones en erogaciones justificadas, que superen este tabulador serán autorizados exclusivamente por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.1. INTERIOR DEL ESTADO:

10.1.1. Alimentos:

INTERIOR DEL ESTADO	DESAYUNO	1.5 UMAS
	COMIDA	2.5 UMAS
	CENA	1.5 UMAS

10.1.2. Hospedaje:

Según corresponda al lugar de destino y de acuerdo al lugar de la comisión, hasta por los siguientes importes:

ZONA	TARIFA
1	11.5 UMAS
2	15.5 UMAS

ZONIFICACION PARA VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL ESTADO.

ZONA 1. Todos los municipios del Estado se clasifican como más económicos, con excepción de los municipios clasificados como menos económicos que se listan en la zona 2.

ZONA 2. Los municipios de Ciudad Valles, Tamazunchale y Matehuala.

Cualquiera que exceda las tarifas quedara sujeto a valoración de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.1.3. Combustible:

4-5 CILINDROS	10 Km/U
6 CILINDROS	8 Km/U
8 CILINDROS	6 Km/U

10.1.4. Boletos de Autobús:

Según corresponda el destino.

10.1.5. Peajes:

Según corresponda el destino.

10.1.6. Gastos adicionales:

Son aquellos gastos que por la naturaleza de la comisión estén plenamente justificados, estos deberán invariablemente ser autorizados como excepcionales por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.2. NACIONALES:

10.2.1. Alimentos:

FUERA DEL ESTADO	DESAYUNO	1.8 UMAS
	COMIDA	3.6 UMAS
	CENA	1.8 UMAS

10.2.2. Hospedaje:

Según corresponda al lugar de destino y de acuerdo al lugar de la comisión, hasta por los siguientes importes:

ZONA	TARIFA
1	16.5 UMAS
2	22.0 UMAS

ZONIFICACION PARA VIÁTICOS NACIONALES.

ZONA 1. Todas las ciudades de la República Mexicana se clasifican como más económicas, con excepción de las ciudades clasificando como menos económicas que se listan en la zona 2.

ZONA 2. Ciudades de la República Mexicana clasificados como menos económicas: LOS CABOS Y LA PAZ (BAJA CALIFORNIA SUR); CHIHUAHUA Y CIUDAD JUAREZ (CHIHUAHUA); SALTILLO (COAHUILA); MANZANILLO (COLIMA); CIUDAD DE MEXICO (CDMX); ACAPULCO e IXTAPA ZIHUATANEJO (GUERRERO); GUADALAJARA Y PUERTO VALLARTA (JALISCO); MONTERREY (NUEVO LEON); HUATULCO (OAXACA); CANCUN y RIVIERA MAYA (QUINTANA ROO); HERMOSILLO (SONORA); CD. VICTORIA (TAMAULIPAS); VERACRUZ (VERACRUZ); MÉRIDA (YUCATAN); Y OTROS DESITINOS DE PLAYA DEL PACIFICO, GOLFO Y CARIBE.

Cualquiera que exceda las tarifas quedara sujeto a valoración de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.2.3. Combustible:

4-5 CILINDROS	10 Km/U
6 CILINDROS	8 Km/U
8 CILINDROS	6 Km/U

10.2.4. Boletos de Autobús:

Según corresponda el destino.

10.2.5. Peajes:

Según corresponda el destino.

10.2.6. Boletos de Avión:

Con respecto a la transportación aérea, se autoriza únicamente a los Titulares del Área de la Institución y en su caso a quien por las características de la comisión estime pertinente el Auditor Superior del Estado.

10.2.7. Gastos adicionales:

Son aquellos gastos que por la naturaleza de la comisión estén plenamente justificados, estos deberán invariablemente ser autorizados como excepcionales por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.3. INTERNACIONAL:

10.3.1. Alimentos:

En el caso de los alimentos para estos no se requiere sean facturados, estos deberán comprobarse en el formato de gastos de la página intraweb de la institución con los importes correspondientes.

10.3.2. Hospedaje:

Según corresponda al lugar de destino y hasta un importe determinado con base a eficiencia, eficacia y economía para el desarrollo de la comisión.

Zona	Auditor Superior	Audidores Especiales, Secretaría Técnica	Otra jerarquía no contemplada, autorizado por el Auditor Superior.
1	300	300	250
2	350	350	300
3	400	400	350

ZONIFICACION Y TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.

Tarifa en dólares americanos, dependiendo de la categoría del personal y de la zona del país.

Para los viáticos internacionales se expresa en dólares americanos o al tipo cambiario internacional de este, en caso de considerarse otro tipo de moneda.

PAÍSES ZONA 1

1. Armenia
2. Azerbaiyán
3. Bolivia
4. Bulgaria
5. Colombia
6. Corea del Norte
7. Costa Rica
8. Cuba
9. Ecuador
10. Egipto
11. El Salvador
12. Etiopia
13. Guatemala
14. Honduras
15. India
16. Jamaica
17. Kenia
18. Líbano
19. Madagascar
20. Malasia
21. Nicaragua
22. Panamá
23. Paraguay
24. Perú
25. República de Guinea
26. República Dominicana
27. Trinidad Y Tobago
28. Vietnam del Norte

PAÍSES ZONA 2

29. Argentina
30. Australia
31. Bosnia
32. Brasil

33. Chile
34. China
35. Croacia
36. Eslovaquia
37. Eslovenia
38. Filipinas
39. Georgia
40. Herzegovina
41. Hungría
42. Israel
43. Kazajistán
44. Kirguistán
45. Macedonia
46. Montenegro
47. Nueva Zelanda
48. Puerto Rico
49. Republica Checa
50. Rumania
51. Serbia
52. Tailandia
53. Tayikistán
54. Turkmenistán
55. Turquía
56. Uruguay
57. Uzbekistán
58. Venezuela
59. Vietnam del Sur

PAÍSES ZONA 3

60. Alemania
61. Austria
62. Bélgica
63. Bielorrusia
64. Canadá
65. Corea del Sur
66. Dinamarca
67. España
68. Estados Unidos de Norteamérica
69. Estonia
70. Finlandia
71. Francia
72. Gran Bretaña
73. Grecia
74. Holanda
75. Hong Kong
76. Irlanda
77. Italia
78. Japón
79. Letonia
80. Lituania
81. Moldavia
82. Noruega
83. Polonia

84. Portugal
85. Rusia
86. Singapur
87. Suecia
88. Suiza
89. Taiwán
90. Ucrania

Cualquiera que exceda las tarifas quedara sujeto a valoración de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

10.3.3. Boletos de Avión:

Con respecto a la transportación aérea, se autoriza únicamente a los Titulares del Área correspondiente y en su caso a quien por las características de la comisión estime pertinente el Auditor Superior del Estado.

10.3.4. Taxi:

Según corresponda el destino.

10.3.5. Gastos adicionales:

Son aquellos gastos que por la naturaleza de la comisión estén plenamente justificados, estos deberán invariablemente ser autorizados como excepcionales por la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración

11. COMPROBACIÓN.

Para la comprobación de los viáticos el comisionado deberá llenar en computadora los formatos de liquidación de viáticos, e informe de comisión que se encuentra en la página intraweb, los cuales deberán ser llenados con la información que se requiera.

El personal comisionado deberá presentar al Área de Recursos Financieros la liquidación de viáticos autorizada por el Titular del Área correspondiente dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la conclusión en un horario Lunes a Jueves de 9:00 am a 12:00 pm.

La comprobación deberá presentarse con toda la documentación que respalde el ejercicio del gasto: facturas, comprobantes de gastos sin nota, oficio de comisión, liquidación de viáticos e informe de actividades debidamente llenados.

El personal que no realice su liquidación dentro del periodo establecido será sujeto al descuento correspondiente vía nómina y mientras se tengan comisiones pendientes de justificar no se podrán otorgar recursos para otra comisión.

Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables y dichos comprobantes deberán ser rubricados por el personal comisionado así como por el Titular o Coordinador de la Unidad Administrativa.

Todos los gastos generados durante la comisión deberán estar plenamente soportados con la documentación correspondiente y que la misma cuente con los requisitos de un documento fiscal conforme a las leyes respectivas; esto con excepción de los gastos referentes a la alimentación mismos que se justificarán con el llenado del respectivo comprobante de gastos sin nota.

Para proceder al pago de otros gastos extraordinarios generados en la comisión, el comisionado deberá presentar al Departamento de Recursos Financieros dentro de su informe de actividades la justificación, detallando los motivos que le obligaron a realizar dicho gasto, dicho informe deberá contar con la autorización del Titular del área. Así mismo se deberá anexar a la comprobación y será sujeto a la autorización definitiva de la Coordinación General de Administración y/o Coordinación de Control y Administración.

En consumo de combustible, el comisionado estará obligado a solicitar una nota de remisión o ticket, el cual contendrá el kilometraje y que posteriormente servirá para la emisión de la factura; dicha nota o ticket deberá anexarse forzosamente a la factura emitida.

Los consumos por concepto de alimentos que no cuenten con comprobante fiscal, u otro gasto sin nota, deberán presentarse en la liquidación en el formato de gastos sin nota, el cual está disponible en la página intraweb.

El comprobante de hospedaje deberá además de los requisitos fiscales, incluir el número de habitación ocupada, el o los días de estancia; así como la especificación del día de entrada y salida, tipo de habitación ocupada, e invariablemente incluir el nombre del huésped.

Es responsabilidad del servidor(a) público comisionado verificar los requisitos fiscales de los comprobantes del gasto, a efecto de evitar rechazos por parte del Departamento de Recursos Financieros, por tal motivo, invariablemente todos los comprobantes deberán estar expedidos a favor de:

Razón Social: AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

Domicilio: PEDRO VALLEJO NÚM. 100 C.P 78000

RFC: GES850101L4A

Los comprobantes deberán contener, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes requisitos:

- a) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- b) Número de folio fiscal, sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y sello digital del emisor.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave del RFC de la ASE.
- e) Cantidad, unidad de medida y descripción del bien, servicio o uso o goce temporal de los bienes que amparen.
- f) Señalamiento expreso de si la contraprestación se pagó en una sola exhibición o en parcialidades.
- g) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, tarjeta de débito, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- h) Uso del CFDI solicitar se expida como gastos en general, clave G03.

El servidor(a) público comisionado proporcionará un correo electrónico al prestador o prestadora de servicios para recibir el comprobante fiscal digital que constará de los archivos XML y PDF, además de solicitar una impresión de éste. Los comprobantes impreso y electrónico se deberán anexar en la comprobación de los viáticos y pasajes. El servidor público comisionado será responsable de recabar la totalidad de comprobantes fiscales de manera digital.

12. SANCIONES.

Los funcionarios facultados para asignar comisiones, autorizar viáticos y los comisionados, serán responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos, su contravención o inobservancia se sancionará conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos aplicables.

ÚNICO.-Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 de junio de 2021.

AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO

(RÚBRICA)