

POLITICAS PARA LA ASIGNACION Y COMPROBACION DE VIATICOS

La Dirección de Pensiones, con el fin de cubrir los viáticos que se originan por la ejecución de comisiones de trabajo fuera de la ciudad de San Luis Potosí, ha establecido las siguientes **POLITICAS:**

- 1.- Debe emitirse un oficio de comisión autorizado por el jefe inmediato del trabajador en el que se señale: comisión a realizar, fecha, lugares a visitar y monto de recursos a asignar.
- 2.- Los recursos asignados cubrirán los gastos efectuados por alimentación, hospedaje y gastos de traslado.
- 3.- En el caso de alimentos, se considera un promedio de \$ 700 diarios por persona, con excepción del nivel Directivo.
- 4.- Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, por lo que no se aceptarán comprobantes que los incluyan.
- 5.- En el caso de traslado, si se utiliza vehículo oficial o vehículo propio se otorgarán recursos para el pago de gasolinas y casetas. Si se utiliza autobús se cubrirá el importe del boleto de ida y regreso. El uso de avión se reserva exclusivo para niveles Directivos, en cuyo caso deberá mediar la autorización del Director General.
- 6.- Todos los gastos efectuados deberán justificarse con la emisión de factura a nombre de la Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí, a excepción de los siguientes:
 - Pagos de casetas y taxis en los cuales será suficiente con la emisión del comprobante.
 - Gastos menores de \$ 100.00 (cien pesos 00/100 MN) en los cuales podrá aceptarse la emisión de nota de venta o ticket.
 - Boleto de autobús, en los cuales será suficiente el boleto adquirido, en el que conste el nombre del trabajador, fecha, destino y costo.
- 7.- Debe emitirse un informe de la comisión realizada, con excepción de los niveles directivos.
- 8.- La comprobación de gastos deberá efectuarse a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

9.- El trabajador deberá reintegrar los recursos excedentes, o solicitar el reembolso en caso de que éstos resultaran insuficientes, previa comprobación y validación de gastos.

Cualquier situación no prevista será atendida y solucionada por el Subdirector de Servicios Administrativos y por el Director General.