

MANUAL DE VIÁTICOS 2019

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLÍTICAS GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
2. SOLICITUD Y TRÁMITE
3. EJERCICIO DEL GASTO
4. COMPROBACIÓN, REMANENTE

ANEXOS

1. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
2. TABULADOR DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo, Sonora para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

I. OBJETIVO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLÍTICAS GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

5. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
6. SOLICITUD Y TRÁMITE
7. EJERCICIO DEL GASTO
8. COMPROBACIÓN, REMANENTE

ANEXOS

3. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
4. TABULADOR DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo, Sonora.

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

I. OBJETIVO

Regular las comisiones oficiales, la asignación y eficiencia en el desarrollo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal (Funcionarios y empleados), que cumplen con funciones o tareas dentro o fuera del país, vinculadas con las responsabilidades que le han sido delegadas en un lugar distinto al de su adscripción.

II. MARCO JURÍDICO

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Presupuesto de Egresos vigente publicado anualmente en el boletín oficial.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, deben entenderse los conceptos siguientes:

Adscripción. Lugar en que se encuentra ubicada el área administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal docente y administrativo.

Oficio de comisión. Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Comisión oficial. Se consideran comisiones los mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones, realiza el personal en representación del área de adscripción a la cual pertenecen, cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente.

Viáticos. Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo, de los comisionados en el

desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción.

Gastos de camino. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción sin la necesidad de pernoctar (traslados de un solo día).

Viáticos nacionales. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Viáticos internacionales Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar de la república mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Tabulador. Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

Área administrativa. Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por Dependencia.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Los importes a otorgar por concepto de gastos de viaje o viáticos, se otorgaran única y exclusivamente al personal adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo de acuerdo con el tabulador autorizado y no serán otorgados por conceptos distintos a la propia operación del Ayuntamiento.
2. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.
3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden autorizar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

4. Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.
5. En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento de Huatabampo y cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.
6. Se podrán otorgar viáticos a personas ajenas al Ayuntamiento, siempre y cuando el fin que persigue sea el de apoyo en gestión complementaria, para tales fines se requiere un oficio detallado por parte de la dependencia relacionada, sujetándose a los montos establecidos para personal administrativo, en estos casos debe estar debidamente aprobados por el C. Presidente Municipal.
7. Cuando sea posible, la comisión ha de estar prevista e identificarse con un programa de trabajo prioritario, salvo casos imprevistos y plenamente justificados, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de nuestra institución.

V. NORMAS DE OPERACIÓN

5.1. Asignación y autorización

1. La asignación de gastos de viaje deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).
2. La asignación de gastos de viaje se asignará de acuerdo con al tabulador autorizado en cuyo caso se requiere, además de observar lo establecido en las normas anteriores, el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje debidamente autorizados, en el caso de viáticos en contingente para efectos de evaluación, capacitación y diversos, previa solicitud del área correspondiente, es facultad de la Dirección de Egresos, realizar los cálculos de manera analítica por concepto a fin de realizar un pago más óptimo de viáticos, sin que en ningún momento rebase el monto por individuo que

determina el tabulador correspondiente, la comprobación del gasto será mediante los formatos oficiales de trámite de viáticos y recibo oficial.

3. La persona facultada para autorizar comisiones de trabajo dentro del Estado de Sonora es, el presidente Municipal y en ausencia de éste el Tesorero Municipal.
4. Las comisiones asignadas fuera del estado de sonora únicamente serán autorizadas por el Presidente Municipal.
5. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
 - Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - Para desempeñar comisiones propias de instituciones o áreas administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el Presidente Municipal pueda apoyar a otra área o entidad.
6. Las personas responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del H. Ayuntamiento de Huatabampo, o bien que las funciones del comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
7. La tarifa para viáticos nacionales e internacionales que se incluye en estos lineamientos se pagará en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de su comisión, por la naturaleza del viático, se **asume que los montos otorgados debidamente respaldados con solicitud o invitación serán comprobados en su ejercicio mediante formato oficial de viáticos y recibo oficial firmado ante el departamento de Tesorería municipal.**
8. El personal comisionado deberá rendir un informe del trabajo realizado, con un resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos.

9. El pago de viáticos se regirá conforme a las tarifas vigentes y contempladas en el presupuesto de egresos y autorizadas por el H. Ayuntamiento Constitucional. Estos no podrán exceder de cinco días mensuales por persona comisionada exceptuándose de éste medida el Presidente Municipal y Tesorero municipal.
10. Lo no previsto en el presente manual, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo dispuesto por la Dirección de Egresos de Tesorería municipal.

V.2. Solicitud y trámite

1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se observará lo siguiente:
 - Considerar la tarifa al nivel jerárquico del puesto y la población a visitar.
 - Las tarifas previstas en el tabulador correspondiente constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se autorizará ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, sin embargo se podrán otorgar cantidades menores a lo establecido en el tabulador cuando las condiciones de la solicitud y a criterio de la Dirección de Egresos de Tesorería municipal así convenga.
 - Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute su período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.
2. Considerar días requeridos para el desempeño de la comisión, conforme a lo siguiente:
 - a) En caso de que la comisión se efectúe en varias ciudades en un mismo día, la asignación se dará de acuerdo con el lugar donde se pernocte.
 - b) No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos, ni la distancia del viaje.

- c) Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la tesorería municipal a efecto de que se tramite su cancelación.
 - d) Será responsabilidad del comisionado, en su caso, la cancelación oportuna de los pasajes de avión. Las sanciones por falta de cancelación serán con cargo al comisionado.
3. El trámite del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se realizará con dos días hábiles de anticipación cuando menos.
 4. En caso que por alguna circunstancia no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse al término de la misma, a través del oficio de comisión autorizado.

V.4. FORMATO DE SOLICITUD

- a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal, mediante el formato de asignación de viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha solicitud y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.

V.4. Comprobación, remanentes y cancelación

1. El comisionado debe requisitar el formato comprobación de gastos de viaje y viáticos en donde se incluya la leyenda “declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario”, así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del comisionado como del jefe inmediato que autorizó la comisión.

La comprobación de gastos de camino y viáticos deberá realizarse cinco días después de efectuada la comisión y se sujetará a los montos establecidos en el tabulador vigente, utilizando el formato “comprobación de gastos de viaje y/o viáticos” quedando exentos de comprobación el 15% del concepto de viáticos y/o

gastos de caminos; este formato estará firmado por el funcionario que autorizó la comisión.

En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea éstos invariablemente, se comprobarán con facturas que reúnan requisitos fiscales.

Todas las facturas que se anexen al formato “comprobación de gastos de viaje y viáticos”, deberán ser firmadas por el comisionado.

Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán reintegrarse a la Caja General, anexando el recibo de la devolución a la comprobación respectiva.

El reembolso de cualquier gasto extra diferente a los conceptos que cubren los viáticos y los gastos de transportación, deberá solicitarse con un oficio de justificación del Titular del área dirigido a la Presidencia Municipal, anexándolo al formato de comprobación.

2. Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse correctamente por separado, a más tardar 5 días hábiles después del término de la comisión, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos por Ley.

Las comprobaciones no sólo por el hecho de presentarse en el término establecido, no le exime al comisionado del descuento vía nómina, si la comprobación es incorrecta.



Invariablemente la fecha de los boletos de viaje deberá coincidir con el periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.

3. Cuando por causa justificada el comisionado requiera recursos adicionales en el lugar de la comisión, deberá solicitar al responsable de área que lo comisionó la ampliación, conforme a lo siguiente:
 - a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Presidencia Municipal, mediante el formato de asignación de gastos de viaje y viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha ampliación y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.
4. En caso de existir remanentes después de efectuada la comisión, se reintegrará a la Caja General, expidiéndose el recibo en el que se anotará el importe, nombre y número de expediente del comisionado, así como el número de folio del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje y se anexará copia del recibo en la comprobación.
5. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a la Secretaría de Programación del Gasto Público o a Tesorería Municipal, mediante el formato de comprobación de viáticos anexando copia del oficio de comisión y copia del recibo de caja correspondiente para proceder a darlos de baja en el sistema de adeudos, así como en el de control presupuestal.
6. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el personal comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.



7. Las acciones para que las personas comisionadas puedan exigir el pago de viáticos devengados, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la comisión.
8. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.
9. La comprobación de viáticos internacionales se deberá efectuar al 100% mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales del País de que se trate. Cuando por alguna razón justificada no se posible comprobar el importe total, será necesario que el personal comisionado presente el desglose pormenorizado de los gastos de los cuales no se obtuvo comprobante, elaborando para tal fin una relación detallada con la leyenda señalada “bajo protesta de decir verdad y bajo mi responsabilidad, conforme lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios, presento los gastos y motivos de la falta de documentación comprobatoria”.
10. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogue alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.

FORMATO DE SOLICITUD:

Anexo 1

 H. Ayuntamiento de Huatabampo		V-01	
Solicitud de Viáticos 2015			
DEPENDENCIA:			
DATOS DEL SOLICITANTE(s) :-		FECHA : 02/12/2015 DD/MM/AA	No. FOLIO NO consecutivo 84680
Nombre:			
Puesto:			
CONTINGENTE TOTAL QUE SOLICITA:		No. de días de Comisión:	
Nombres de los Acompañantes: (agregar puesto)		Lugar de visita:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD : (De forma detallada)			
		Fecha de Salida: 02/12/2015 DDMM/AA	
MEDIO DE TRANSPORTE :			
COMENTARIOS :-			
<p>Me comprometo a que un plazo no mayor de 3 días después de terminada la comisión, remitiré informe correspondiente ante el departamento de Tesorería Municipal, sometiéndome a las sanciones correspondientes a que diera lugar el no hacerlo en tiempo y forma.</p>			
Firma del Solicitante		Firma del jefe de Dependencia	
0 0		Nombre 0.00	
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN :		Importe de Viáticos :- 750.00 Determinado s/tabulador aprobado	
Firma de Autorización		vo.bo	
C. ANGEL MARIO CANTÚ SANCHEZ C. Tesorero Municipal		 CP LUIS ENRIQUE VALENZUELA ESQUER C. Director de Egresos	

FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN:

 H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO V-02 INFORME DE COMISIÓN	
DEPENDENCIA:	0.00
DATOS DEL SOLICITANTE(S) :-	FECHA : sábado, 14 de febrero de 2015
Nombre:	0
Datos del Pago :	
No. De Póliza:	<input type="text"/>
Fecha de la póliza	<input type="text"/>
	<div style="text-align: center;">  </div>
	<div style="text-align: center;"> 0.00 Nombre y Firma Departamento </div>

11. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a Tesorería Municipal.
12. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.
13. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogare alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el

finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.

Tarifas derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos

Zona 1

SAN LUIS RIO COLORADO, PUERTO PEÑASCO, GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, NACO, AGUA PRIETA, CABORCA, ALTAR, SARIC, NOGALES, SANTA CRUZ, CANANEA, IMURIS, MAGDALENA, TUBUTAMA, ATIL, OQUITOA, PITIQUITO, TRINCHERAS, BENJAMIN HILL, SANTA ANA, CUCURPE, ARIZPE, BACOACHI, BANAMICHI, HUEPAC, ACONCHI, BAVIACORA, SAN FELIPE DE JESUS, URES, OPODEPE, CARBO, RAYON, SAN MIGUEL DE HORCASITAS.

Zona 2

QUIRIEGO, **HERMOSILLO**, VILLA PESQUEIRA, MAZATAN, LA COLORADA, GUAYMAS, SUAQUI GRANDE, BACUM, SAN IGNACIO RIO MUERTO, FRONTERAS, BAVISPE, NACUZARI DE GARCIA, BACERAR, VILLA HIDALGO, CUMPAS, MOCTEZUMA. HUASABAS, HUACHINERA, BACADEHUACHI, GRANADOS, NACORI CHICO, TEPACHE, SAN PEDRO DE LA CUEVA, SAHUARIPA, BACANORA, ARIVECHI, DIVISADEROS, SOYOPA, SAN JAVIER, ONAVAS, YECORA Y ROSARIO DE TESOPACO.

Zona 3

ETCHOJOA, NAVOJOA, EMPALME, ALAMOS Y BENITO JUAREZ, CAJEME.

A n e x o 2

Tarifas topes derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos.

P u e s t o s	Tarifa estatal (Viático y gastos de camino)	Tarifa Nacional Viático	Tarifa Extranjera Viático
Presidente Municipal	Zona 1:- \$ 3,000.00 Zona 2:- 2,000.00 Zona 3:- 1,500.00	\$ 4,000.00	500 dólares
Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento Directores General Contralor Interno	Zona 1:- \$ 3,000.00 Zona 2:- 1,800.00 Zona 3:- 1,300.00	\$ 3,000.00	400 dólares
Personal administrativo, jefes de área, elementos de seguridad pública y servicios generales.	Zona 1:- \$ 1,800.00 Zona 2:- 1,500.00 Zona 3:- 1,000.00	\$ 2,200.00	190 dólares

- **Se podrán determinar importes diferentes en los casos especiales de otorgamiento de viáticos y gastos de camino, por los siguientes casos:**
- Al incluir gastos de traslado y peaje.
- Por contingente, en cuyos casos de realizará desglose analítico de importes de cada concepto.
- Por medidas de austeridad se podrán afectar estos importes, sin embargo en ninguno de los casos el monto asignado rebasará el monto de viático individual señalado en la tabla anterior, esta función estará a cargo de la Tesorería Municipal.