

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISION DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PUBLICA

REGIDORES INTEGRANTES

PRESIDENTE: L.A.E. CARLOS ENRIQUE BORBÓN GUTIERREZ

SECRETARIO: C.P. LUIS CARLOS BORBÓN YÉPIZ

LIC. SARAMARÍA CAMARGO VEGA

PROFRA.FRANCISCA YÉPIZ VALENZUELA

PROFRA. HILDELISA GONZALEZ MORALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAVOJOA

Presente:

En la sala de juntas de la Secretaria de Programación de Gasto Público, se reunieron los C. Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, L.A.E. Carlos Enrique Borbón Gutierrez, C.P. Luis Carlos Borbón Yépiz, Lic. Sara María Camargo Vega, Profra. Francisca Yépiz Valenzuela, Profra. Hildelisa Gonzalez Morales, el día 27 de Diciembre del 2013 a las 15:00 Hrs, con la finalidad de analizar, discutir y aprobar el Manual y Tabulador de Viáticos para el ejercicio 2014, por lo que habiendo pasado lista se declara quórum legal.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Municipio de Navojoa, Sonora, nos fue turnado para su estudio y dictamen **EL MANUAL DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO 2014**, mismo que contiene las formas y montos a autorizar para efectos de pago de viáticos en el ejercicio exclusivo de gestiones, trámites y actividades relacionadas a la actividad pública Municipal.

PARTE EXPOSITIVA

Tomando en cuenta que es prioridad y urgente la necesidad de efficientar lo mas posible el gasto público Municipal, se pone a la consideración de este H. Órgano Colegiado el MANUAL DE VIÁTICOS 2014.

MANUAL DE VIÁTICOS 2014

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 Navojoa 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 Navojoa.

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 Navojoa 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 Navojoa.

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.

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.

Tarifa. Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.

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

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. La asignación de gastos de viaje se dará sólo al personal adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa de acuerdo con el tabulador autorizado.
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 Navojoa y cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.
6. 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. Los gastos de viaje deberán sujetarse a lo dispuesto en el acuerdo del presupuesto de egresos aprobado, así como a otras disposiciones al respecto.
2. La asignación de gastos de viaje deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).

3. La asignación de gastos de viaje se asignará de acuerdo con el 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 Secretaría de Programación del Gasto Público, 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.
 4. La persona facultada para autorizar comisiones de trabajo dentro del Estado de Sonora es, El presidente Municipal y en ausencia de éste el Secretario del Ayuntamiento.
 5. Las comisiones asignadas fuera del estado de Sonora únicamente serán autorizadas por el Presidente Municipal.
 6. La asignación de los gastos de viaje al personal contratado por honorarios asimilares a salarios, solo procederá cuando específicamente lo contemple el contrato respectivo, y en su caso se sujetará a la comprobación que en este manual se establece.
7. 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.
8. 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 Navojoa, o bien que las funciones del

comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

9. 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.

10. El personal comisionado deberá rendir un informe del trabajo realizado, con un resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos.

11. El trámite para el otorgamiento de gastos de viaje no procederá en los casos siguientes:

- Cuando el comisionado cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos o pasajes, con una antigüedad mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión.
- Cuando la comisión se efectúe en sábado, domingo o días festivos a menos que lo justifique y autorice el Presidente Municipal.

12. 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.

13. Lo no previsto en el presente manual, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo dispuesto por la Secretaría de Programación del Gasto Público.

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.
 - 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) En los casos de comisiones menores a 24 horas, cuyo inicio y término sea el mismo día, se considerará la cuota como gastos de camino incluida en el tabulador correspondiente. Cuando el comisionado no pernocte el último día de la comisión, se le otorgará únicamente gastos de camino, en virtud de que no requerirá pagar hospedaje.
 - c) No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos, ni la distancia del viaje.
 - d) Se restringirá en la medida de lo posible el trámite de pasajes de avión con tramo abierto, como apoyo a las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, en razón de elevarse el costo.
 - e) Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la Secretaría de

Programación del Gasto Público o a la Dirección de Bienes y Servicios, a efecto de que se tramite su cancelación.

- f) 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, y realizar la comprobación de acuerdo con la norma correspondiente.

V.3. Ejercicio del gasto


1. Los recursos para gastos de viaje serán utilizados en los conceptos siguientes: Hospedaje, tintorería, alimentación, servicio de lavandería, llamadas telefónicas, pagos de estacionamiento y propinas.
2. Los recursos para gastos de camino, serán utilizados exclusivamente para los gastos de alimentación, llamadas telefónicas y propinas.
 - Los gastos por gasolina, cuotas de peaje, lubricantes, boletos de autobús, tren, taxis u otros que se requieran durante la comisión, se proporcionarán adicionalmente al gasto de viáticos.
 - Se podrá utilizar transporte aéreo, cuando el lugar a visitar se encuentre a más de 800 kms de las oficinas; para distancias menores, los traslados se efectuaran vía terrestre. En casos de excepción, se podrán otorgar boletos de avión, siempre y cuando exista autorización del Presidente Municipal.

V.4. FORMATO DE SOLICITUD


a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Presidencia 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.

FORMATO DE SOLICITUD:

Disponible para su llenado en página oficial del Municipio www.navojoa.gob.mx

 H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA Solicitud de Viáticos 2013			
DEPENDENCIA: <input type="text"/>			
DATOS DEL SOLICITANTE(S) :-	FECHA : <input type="text" value="DD/MM/AA"/> <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>FOLIO</td> <td>0</td> </tr> </table>	FOLIO	0
FOLIO	0		
Nombre: <input type="text"/>			
Puesto: <input type="text"/>			
CONTINGENTE TOTAL QUE SOLICITA: <input type="text"/>	No. de días de Comisión: <input type="text"/>		
Nombres de los Acompañantes: (agregar puesto)	Lugar de visita: <input type="text"/>		
<input type="text"/>			
MOTIVO DE LA SOLICITUD : (De forma detallada) <input type="text"/>			
<input type="text"/>			
MEDIO DE TRANSPORTE : <input type="text"/>			
COMENTARIOS :- <input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<p><i>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, sometiendome a las sanciones correspondientes a que diera lugar el no hacerlo en tiempo y forma.</i></p>			
Firma del Solicitante	Firma del jefe de Dependencia		
0 0	Nombre 0.00		
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN :	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Importe de Viáticos :- Determinado por la SPGP</td> </tr> </table>	Importe de Viáticos :- Determinado por la SPGP	
Importe de Viáticos :- Determinado por la SPGP			
Firma de Autorización	vo.bo		
LIC. ALBERTO NATANAEL GUERRERO LÓPEZ C. Presidente Municipal	DR. JORGE MARTÍN LÓPEZ VIDAURRY C. Secretario de Programación del Gasto Público		

FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN:Disponible para su llenado en página oficial del Municipio www.navojoa.gob.mx

	H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA
INFORME DE COMISIÓN	
DEPENDENCIA:	0.00
DATOS DEL SOLICITANTE(s) :-	FECHA :
Nombre:	0
Datos del Pago :	
No. De Póliza:	<input type="text"/>
Fecha de la póliza	<input type="text"/>
	0.00 Nombre y Firma Departamento
* El presente Informe no aplica para el Personal evaluado del depto. De Seguridad Pública Mpal.	

1. 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.
2. 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.
3. 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.

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

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, EMPALME, 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, HUATABAMPO, ALAMOS Y BENITO JUAREZ.

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

Nivel	Puestos	Tarifa estatal	Tarifa Nacional	Tarifa Extranjera	Gastos de Camino
5	Presidente Municipal	4,000.00 (zona 1) 3,000.00 (Zona 2) 2,500.00 (Zona 3)	5,000.00	500 dólares	650 (Zona 1) 500 (Zona 2) 350 (Zona 3)
4	Síndico Secretario del Ayuntamiento Directores General Contralor Interno	3,000.00 (zona 1) 2,200.00 (Zona 2) 1,300.00 (Zona 3)	4,000.00	400 dólares	500 (Zona 1) 350 (Zona 2) 280 (Zona 3)
3	Director de área	2,000.00 (zona 1) 1,800.00 (Zona 2) 1,300.00 (Zona 3)	2,000.00	230 dólares	400 (Zona 1) 300 (Zona 2) 250 (Zona 3)
2	Jefe o encargado	1,500.00 (zona 1) 1,000.00 (Zona 2) 750.00 (Zona 3)	1,500.00	120 dólares	350 (Zona 1) 300 (Zona 2) 220 (Zona 3)
1	Personal administrativo y servicios generales Choferes	1,000.00 (zona 1) 850.00 (Zona 2) 650.00 (Zona 3)	1,500.00	90 dólares	250 (Zona 1) 220 (Zona 2) 220 (Zona 3)

- Se podrán determinar importes diferentes en los casos especiales de otorgamiento de viáticos por contingente, en cuyos casos de realizará desglose analítico de importes de cada concepto, 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 Secretaría de Programación del Gasto Público Municipal.

ACUERDO

SE APRUEBA EL MANUAL y TABULADOR DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA PARA EL AÑO 2014

ATENTAMENTE:

**La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
Del H. Ayuntamiento de Navojoa**

Regidores Integrantes

**L.A.E. CARLOS ENRIQUE BORBÓN
GUTIERREZ**
Presidente

C.P. LUIS CARLOS BORBÓN YÉPIZ
Secretario

LIC. SARA MARÍA CAMARGO VEGA

PROFRA. FRANCISCA YÉPIZ VALENZUELA

**PROFRA. HILDELISA GONZALEZ
MORALES**