



MANUAL DE VIÁTICOS 2020



MANUAL DE VIÁTICOS 2020

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

GLOSARIO

POLÍTICAS GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN	7
2. SOLICITUD Y TRÁMITE	9
3. DEL MONTO Y SU USO	12
4. COMPROBACIÓN, REMANENTE	12

ANEXOS

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

INTRODUCCION

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal de la administración pública del Municipio de Navojoa 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 funcionario adscrito a las diferentes áreas de esta administración pública municipal.

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 emanadas de su marco legal y/o de responsabilidades relativas a su dependencia, en un lugar distinto al de su adscripción.

II. MARCO JURIDICO

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Ley Estatal de Responsabilidades.

Presupuesto de Egresos vigente publicado anualmente en el boletín oficial.

III. GLOSARIO

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 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 montos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo, de los funcionarios en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción.

Monto: Importe del ejercicio presupuestal determinado a cubrir las necesidades de la comisión.

Viáticos nacionales. Los montos 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.

Funcionario Público. Es el trabajador o empleado, de base o de confianza conforme a lo dispuesto en los artículos 3°, 4° y 5° de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, y que presta sus servicios para la Administración Pública Municipal del Municipio de Navojoa, Sonora.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1.- La asignación del monto se le otorgará sólo al personal adscrito a la administración pública del Municipio de Navojoa de acuerdo con el tabulador autorizado.

2.- En ningún caso este monto complementará las remuneraciones del personal

3.- El ejercicio del monto en lo relacionado con las partidas de **pasajes** debe ser correlativo con la distancia a donde se realizará, 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 un monto 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 la Administración Pública de Navojoa Sonora y no haya entregado informes de sus comisiones, dichos informes de comisión les serán requeridos al momento de entregarle 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.

7.- El funcionario público deberá comprobar los gastos realizados por concepto de hospedaje, gasolina, lubricantes y alimentación. Queda prohibida cualquier comprobación de consumos en bares. Esta documentación se acompañará con el oficio de comisión al momento de la entrega a tesorería.

V. NORMAS DE OPERACIÓN

V.1 Asignación y autorización del monto

1.- Los montos deberán sujetarse a lo dispuesto en el acuerdo del presupuesto de egresos aprobado, así como a otras disposiciones al respecto.

2.- La asignación del monto deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).

3.- La asignación del monto se hará 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 comisión debidamente autorizados, en el caso de comisiones en contingente para efectos de evaluación, capacitación y diversos, previa solicitud del área correspondiente, será facultad de la Secretaría de Programación del Gasto Público, realizar los cálculos de manera analítica por concepto a fin de evaluar el monto eficientemente, buscando la economía y eficiencia, 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.- No se autorizará comisiones en los supuestos siguientes:

a).- Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.

b).- 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.

7.- El funcionario público, buscando eficientar el uso del recurso asignado, podrá realizar encomiendas que otras dependencias pudiesen necesitar en el mismo lugar donde se encuentre.

8.- La tarifa para los montos 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.

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

deberá entregarse en un plazo no mayor a tres días laborables a su Jefe Inmediato con copia para la Secretaría de Programación del Gasto Público.

10.- El trámite para el otorgamiento del monto no procederá en los casos siguientes:

a).- Cuando el comisionado cuente con informes de comisión pendientes de soportar en solicitudes anteriores, con una antigüedad mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al término de la comisión.

b).- Cuando la comisión se efectúe en sábado, domingo o días festivos a menos que lo justifique y autorice el Presidente Municipal.

11. El pago de viáticos se registrará conforme a las tarifas vigentes y contempladas en el presupuesto de egresos y autorizadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Navjoa Sonora. Estos no podrán exceder de cinco días mensuales por persona comisionada exceptuando de esta medida el Presidente Municipal

12. 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 Solitud y Trámite

1.- Con la finalidad de reunir los requisitos adecuadamente el oficio de comisión y asignación del monto, se observará lo siguiente:

a).- Considerar la tarifa al nivel jerárquico del puesto y la población a visitar

b).- 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.

c).- Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar un monto 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 del monto, se realizará con dos días hábiles de anticipación cuando menos.

4.- En caso que por alguna circunstancia no se llegue a otorgar el monto asignado para la comisión antes de efectuarse, éste podrá solicitarse al término de la misma, a través del oficio de comisión autorizado, presentando el informe de actividades y la comprobación del gasto correspondiente para cumplir con la norma correspondiente.

5.- Formato de Solicitud

1.- El personal responsable de la autorización solicitará mediante el **FORMATO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS** dirigido a la Presidencia Municipal, el monto que se

requiera a favor del funcionario público comisionado, justificando dicha solicitud (Oficio de Comisión) y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado.

V.3 Del Monto y su Uso

1.- El monto deberá ser utilizado en los conceptos siguientes:

Hospedaje y su alimentación, taxis o Uber en su caso, servicios de oficinas virtuales (internet, comunicación, uso de papelería, impresiones y/o fotocopiado, así como de equipo de cómputo)

2.- Se podrá utilizar transporte aéreo, cuando el lugar a visitar se encuentre a más de 800 kilómetros de las oficinas de adscripción del funcionario; para distancias menores, los traslados se efectuarán vía terrestre. En casos de excepción, se podrán otorgar boletos de avión, siempre y cuando exista autorización del Presidente Municipal.

3.- Una vez autorizada la orden de pago, la Secretaría de Programación del Gasto Público, turnará a Tesorería, para que sea pagado y contabilizado como cuenta pendiente de comprobar con cargo a Deudores Diversos.

V.4 Comprobación, Remanente y Cancelación

Los viáticos deberán comprobarse en su totalidad. En el caso de gastos por viáticos que por su naturaleza no tengan un CFDI, la Secretaría de Programación del Gasto Público tendrá la facultad de aceptar la no comprobación hasta por un 10%.

Para lo comprobable será bajo las siguientes condiciones:

1.- Al efectuar cualquier gasto sujeto a comprobación, se recabará de inmediato el comprobante respectivo que soporte la erogación y cumpla con los criterios siguientes:

-Requisitos fiscales del Ente:

- a) Nombre
- b) Domicilio Fiscal
- c) RFC

-Requisitos fiscales del Proveedor (Persona Física o Moral) en comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI):

- a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- b) El régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- c) Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales
- d) El número de folio UUID y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- e) Sello digital del contribuyente que lo expide.
- f) El lugar, fecha y hora de expedición
- g) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- h) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- i) El valor unitario consignado en número.

j) Importe total señalado en número o letra.

k) Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.

l) Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

m) Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente o indicar con la leyenda “No identificado”).

n) Fecha y hora de certificación.

o) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado

2.- En caso de cancelación de la comisión, se deberá reintegrar inmediatamente a la Caja General el monto previamente asignado, notificando su cancelación a la Secretaría de Programación del Gasto Público y a Tesorería Municipal.

3.- Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento del monto, 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 Estatal de Responsabilidades, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

4.- Se podrán determinar importes diferentes en los casos especiales de otorgamiento de viáticos por contingente, en cuyos casos se realizará desglose analítico de importes de cada concepto, sin embargo en ningún caso el monto asignado rebasará el monto del viático individual señalado en la tabla anterior, esta función estará a cargo de la Secretaría de Programación del Gasto Público Municipal.

5.- La comprobación de gastos de viaje deberá realizarse cinco días hábiles después de efectuada la comisión y se sujetará a los montos establecidos en el tabulador vigente

6.- 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. En esta situación la Secretaria de Programación del Gasto, enviara oficio a la Dirección de Recursos Humanos para de esta manera, darle formalidad al trámite anteriormente mencionado.

7.- 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.

8. 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 requisición, acompañada de un oficio firmado por el encargado del área que autorizó nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, anexando las facturas que comprueben dicha cantidad extra.

FORMATO DE SOLICITUD:

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



H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA

SOLICITUD DE VIÁTICOS

DEPENDENCIA:

DATOS DEL SOLICITANTE(s) :-

FECHA :

DD/MM/AA

FOLIO:

Nombre:

Puesto:

CONTINGENTE TOTAL QUE SOLICITA:

No. de días de Comisión

Nombres de los Acompañantes: (agregar puesto)

MOTIVO DE LA SOLICITUD : (De forma detallada)

MEDIO DE TRANSPORTE :

COMENTARIOS:

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.

Firma de l Solicitante

Firma de l jefe de De pe ndencia

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN :

Importe de Viáticos

:

vo.bo

MTRA. MARÍA DEL ROSARIO QUINTERO BORBÓN
C. Presidenta Municipal

ING MARIO A. DUARTE MEXIA
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:

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:

Nombre:

Anexo facturas para comprobación de gastos:



Datos del Pago :

No. De Póliza:

Fecha de la póliza

0.00
Nombre y Firma
Departamento

* El presente Informe no aplica para el Personal evaluado del depto. De Seguridad Pública Mpal.

Tarifas derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas presupuestales relacionadas con el cumplimiento de comisiones por parte de los servidores públicos.

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

TABULADOR DE VIATICOS



Nivel	Puestos	Tarifa estatal	Tarifa Nacional	Tarifa Extranjera	Gastos de Camino
5	Presidente Municipal	4,500.00 (zona 1) 4,000.00 (Zona 2)	5,000.00	500 dólares	2,500 (Zona 2) 2,000 (Zona 3)
4	Síndico Secretario del Ayuntamiento y dependencias Titular del Órgano de Control	2,500.00 (Zona 1) 2,500.00 (Zona 2)	4,000.00	300 dólares	2,500 (Zona 2) 1,500 (Zona 3)
3	Director de área	2,000.00 (zona 1) 1,800.00 (Zona 2)	3,000.00	200 dólares	1,300 (Zona 2) 750 (Zona 3)
2	Jefe o encargado	1,500.00 (zona 1) 1,000.00 (Zona 2)	2,000.00	120 dólares	1,300 (Zona 2) 700 (Zona 3)
1	Personal administrativo y servicios generales	1,000.00 (zona 1) 1,220.00 (Zona 2)	2,000.00	90 dólares	1,000 (Zona 2) 700 (Zona 3)