

## **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para el personal del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

### **OBJETIVO**

Establecer medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., con motivo de la atención de comisiones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

El gasto se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal y en base a la LGCG.

Para el ejercicio de la partida de viáticos, debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos del Municipio, no se podrá conceder sin el correspondiente oficio de comisión que describa el periodo efectivo de la tarea asignada. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos, deberán sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, todo esto en apego al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto en la Dirección de Finanzas. Las Direcciones de este municipio así como sus Coordinaciones no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos.

## COMISIONES

Las comisiones nacionales deberán contar con la autorización expresa mediante Oficio de Comisión y Orden de ministración de Viáticos del Titular de la Dirección que emite la orden de comisión.

Para comisiones al extranjero, la autorización corresponderá no solo al Titular de la Dirección que emite la orden de comisión sino también al Titular del Ejecutivo Municipal.

El oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordeno la comisión, así como la o las fechas y las dependencias o lugares en donde se ejecutara. Deberá incluir también los teléfonos del municipio en donde pueden comunicarse quienes así lo requieran para comprobar la identidad del comisionado así como verificar el motivo de su comisión.

El servidor público que autoriza la comisión evaluará previamente la posibilidad de que las actividades que la originan deben de ser atendidas única y exclusivamente por el comisionado, esto con el motivo de que si la comisión no tiene esta característica puede entonces ser atendida por alguna otra persona que tenga que ir al mismo lugar de comisión o por el titular de la correspondencia de este municipio, lo anterior para que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos a los que se les encomiende una tarea oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:

- Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
- Para cumplir comisiones para Direcciones o Departamentos diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dirección pueda apoyar a otra.

## VIÁTICOS

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento o en apego al Plan de Austeridad también debidamente aprobado.

El tabulador de gastos para los servidores y funcionarios públicos, materia de los presentes lineamientos serán asignados de acuerdo a la zona economía en donde habrán de desarrollarse los trabajos de su comisión correspondiente a:

**Tabla 1**

<b>ALIMENTACION POR DIA DE COMISIÓN</b>			
	<b>ZONA ECONOMICA "A"</b>	<b>ZONA ECONOMICA "B"</b>	<b>ZONA ECONOMICA "C"</b>
DESAYUNO	165.00	110.00	99.00
COMIDA	285.00	190.00	171.00
CENA	150.00	100.00	90.00
<b>TOTAL</b>	<b>600.00</b>	<b>400.00</b>	<b>360.00</b>

**Tabla 2**

<b>HOSPEDAJE POR NOCHE DE COMISIÓN</b>			
	<b>ZONA ECONOMICA "A"</b>	<b>ZONA ECONOMICA "B"</b>	<b>ZONA ECONOMICA "C"</b>
HOSPEDAJE	1,000.00	700.00	600.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,000.00</b>	<b>700.00</b>	<b>600.00</b>

Los montos descritos en las tablas se deberán respetar estrictamente, y para la identificación del CFDI que presente el servidor público referente a la tabla 1, el comprobante fiscal deberá contener en el apartado del concepto la leyenda “consumo de alimentos por: desayuno, comida o cena,” según sea el caso.

Tratándose de pasajes el pago se realizara de acuerdo al importe que señale el boleto o ticket correspondiente.

El pasaje incluye boletos de autobús, taxi local de la zona en donde se ejecute la comisión, así como el importe del pago de peajes cuando se viaje en vehículo del municipio o particular.

Las tarifas anteriores serán aplicadas sin excepción al personal operativo.

En el caso del Titular del Ejecutivo Municipal los viáticos para alimentación y hospedaje serán otorgados hasta un doscientos por ciento más, sobre la base autorizada.

En el caso de los Directores, Jefes de Área y Coordinadores los viáticos para alimentación y hospedaje serán otorgados hasta un cien por ciento más, sobre la base autorizada.

Para efectos de aquellos gastos que por razones de fuerza mayor no se puedan comprobar con un CFDI, el servidor público podrá en cada comisión estar exento de comprobación hasta por un monto total de \$ 100.00 (cien pesos 00/100 m.n.), debiendo firmar un recibo interno en donde señale bajo protesta de decir verdad que ejecuto el gasto en un establecimiento que no pudo proporcionarle un Comprobante Fiscal Digital por Internet, así también deberá indicar la localización del establecimiento y el nombre de su propietario.

Los importes antes mencionados se deben actualizar anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Las Zonas Económicas **A, B y C** para los estos lineamientos son las siguientes:

**La Zona Económica “A” comprende los estados de:** Baja California, Baja California Sur, Distrito Federal, Chihuahua, Estado de México, Guerrero, Sonora y Tamaulipas.

**La Zona Económica “B” comprende los estados de:** Jalisco, Nuevo León, Veracruz y Querétaro de Arteaga.

**La Zona Económica “C” comprende los estados de:** Aguascalientes, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán de Ocampo, Nayarit, Morelos, Puebla, Oaxaca, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

Para la alimentación, hospedaje y pasaje en territorio extranjero se dejara a consideración del titular de la Dirección de Finanzas atendiendo a las medidas de austeridad y al precio de la moneda nacional contra la divisa del país en donde se ejecutara la comisión.

El Titular del Área Administrativa, Dirección o Departamento, será el responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración del recurso.

La entrega de los viáticos se deberá realizar a través del Oficio de Comisión y Solicitud de Ministración de Viáticos Firmado por el personal comisionado así como el del titular de la Dirección que lo comisiona.

La Dirección, Departamento o Área Administrativa del municipio, gestionará ante la Dirección de Finanzas el pago por concepto de viáticos cuando el personal comisionado haya realizado los gastos por su cuenta, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada.

Cuando la comisión exceda de lo aprobado por el H. Ayuntamiento en cuales quiera de las modalidades, no se pagará el excedente, siendo decisión del comisionado si gasta más de lo aprobado. En casos extraordinarios cuando se suscite algún contratiempo o alguna situación que obligue al comisionado a gastar más de lo aprobado y esta situación sea comprobable, se le reintegrará el 100% del excedente sobre lo aprobado.

Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada.

Los viáticos se deberán solicitar con un máximo de 3 días hábiles de anticipación, y solo por casos excepcionales en donde se sepa de último momento que se deba generar una comisión y ya no hay tiempo para solicitar el recurso, el comisionado tendrá que realizar el gasto y posteriormente solicitar el reintegro.

La solicitud del reintegro del recurso será siempre con las mismas especificaciones sin que excedan de los importes autorizados y estipulados anteriormente.

El recurso otorgado para la comisión deberá ser comprobado en un plazo no mayor a 5 días hábiles comenzando a contar el plazo al día siguiente hábil del que termino su comisión.

El recurso que no fue erogado se deberá reintegrar en la oficina de ingresos de este municipio. El comisionado deberá indicar a la persona que le genera el recibo de ingreso la procedencia de ese recurso, es decir, si fue otorgado de Fortamun o de Gasto Corriente.

No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia,

En el caso de los viáticos sin hospedaje y con vehículo del municipio, comprenden los conceptos de alimentación y estacionamiento, excepto las propinas y la gasolina, este último debido a que es obligación del comisionado solicitar vale de combustible ante la Dirección de Administración que los requerimientos que esta le solicite.

En caso extraordinario y en el cual el comisionado pueda comprobar que gastó más gasolina de lo programado por alguna contingencia u orden directa, podrá cargar combustible y solicitar CFDI para su posterior reposición.

En caso de que la comisión se desarrolle con vehículo particular los gastos que para este sean originados correrán a cargo del municipio.

Cuando la comisión se desarrolle por más de un día se contemplara el gasto por hospedaje más los señalados en los puntos anteriores.

Cuando la comisión se desarrolle sin vehículo, se adicionara a lo anterior el costo del pasaje en cualquier modalidad. (Autobús, taxi).

Los gastos que el comisionado realice por concepto de Telefonía convencional o celular será criterio del titular de Dirección de Finanzas si estos se reintegran o no.

## COMPROBACIÓN

La comprobación de los gastos por concepto de viáticos se realizará con especificaciones particulares y de la siguiente manera:

1. No será admitido ningún tipo de comprobante que no sea CFDI.
2. Dicho CFDI deberá contener las especificaciones y características del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
3. Se deberá anexar al CFDI la verificación de comprobante fiscal emitida por el SAT en donde se puede visualizar que está vigente. Dicha verificación se puede consultar en la siguiente liga de internet:  
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
4. Podrán recibirse cualquier cantidad de CFDI sin que la totalidad de estos no excedan de la suma autorizada de viáticos.
5. El o los CFDI deberá contener el nombre y firma del comisionado, indicando en ellos el departamento al que pertenece así como una descripción breve de la comisión que ejecutó y tratándose de combustible los datos del vehículo como la marca, modelo y placas.
6. La comprobación deberá incluir un oficio con la fecha de entrega de la documentación, dirigido al titular de la Dirección de Finanzas, y en donde se mencionara la cantidad que se comprueba así como la comisión o comisiones que desempeño. En caso de solicitar reintegro por excedente en los gastos, estos deberán estar estrictamente comprobables y se deberá mencionar en el oficio esta situación.
7. En el caso de haber gastado menos de lo otorgado deberá anexar a su comprobación copia del recibo de ingresos proporcionado por la Coordinación de Ingresos al momento de reintegrar el sobrante. Esta cantidad deberá ser mencionada en el oficio.
8. La cantidad reintegrada y los CFDI presentados deberán sumar exactamente la cantidad que se otorgó para la comisión.
9. Anexo a lo anterior deberá presentarse el oficio de comisión debidamente firmado por el Jefe directo o por el Director que haya ordenado la comisión.
10. Por último la integración de la comprobación deberá contar con el formato de comprobación autorizado por Cabildo en el cual deberá:
  - a) Mencionar el nombre del comisionado.
  - b) Mencionar el monto del recurso por viáticos que se le otorgó.
  - c) Anotar la fecha en la que se le otorgo el recurso con el fin de corroborar que no esté fuera del plazo de los 5 días hábiles.

- d) Indicar la manera en la que se le otorgó el recurso, es decir, si fue por fondo fijo, transferencia o por cheque.
- e) De igual manera se deberá desglosar cada uno de los CFDI que presenta e indicar el concepto de que se trate, como alimentación, hospedaje, pasaje o combustible cuando así se requiera, etc.
- f) Se deberá indicar si está realizando algún reintegro así como el número del recibo y el monto.
- g) Por último el comisionado deberá firmar el formato de comprobación y entregarlo a la Secretaria de la Dirección de Finanzas para efecto que se determine si esta correcta y completa, de no ser así no se recibirá la documentación hasta que cumpla con todo lo requerido, de no realizarlo en el plazo señalado se procederá al descuento vía nomina hasta que se liquide el total de lo otorgado por este concepto.

Todos los puntos no estipulados en estos lineamientos serán resueltos por el Titular de la Dirección de Finanzas.

Todos los lineamientos anteriormente descritos están a disposición de los servidores públicos y público en general que así lo solicite al titular de la Dirección de Finanzas o al Titular del Órgano de Control Interno.

Jalpan de Serra, Octubre del 2015