

La Normatividad que regula los viáticos, se encuentra en proceso de elaboración. Se adjunta el borrador del documento.



H. AYUNTAMIENTO
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO



LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO.

CONTENIDO.	PÁGINA
1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	3
2.- MARCO LEGAL.	3
3.- OBJETIVOS.	3
4.- SUJETOS.	4
5.- DE LAS COMISIONES.	4
6.- TRÁMITES A REALIZAR POR EL PERSONAL COMISIONADO.	4
7.- REGLAS DE ACTUACIÓN.	5
8.- EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.	6
9.- COMPROBACIÓN.	6
10.- SUPERVISIÓN.	7
11.- SANCIONES.	7
12.- TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIÁTICOS.	8

LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO.

1.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con la finalidad de aplicar de una manera más eficaz y racional los recursos públicos municipales en base a los principios de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, para lo cual es necesario establecer mecanismos de control que permitan transparentar la rendición de cuentas en el ejercicio del servicio público.

2.- MARCO LEGAL.

Dentro de las facultades de la Contraloría Municipal emanadas del Código Municipal, se encuentra la expedición de "**normas necesarias para el ejercicio administrativo**", de conformidad con lo establecido en el artículo 108 de dicho ordenamiento "La Contraloría entre sus funciones tiene las siguientes:

- I. Evaluar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar el control de los recursos patrimoniales del Municipio de San Francisco de los Romo.
- III. Fijar, en su caso, las normas necesarias para el ejercicio del control administrativo y contable;

Además la Contraloría Municipal ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación de las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento por parte de las mismas.

3.- OBJETIVO.

El presente Manual de Lineamientos es de orden público y tiene por objeto que el municipio de San Francisco de los Romo este acorde con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observarse, se da a conocer el siguiente instrumento que contiene la Normatividad aplicable para la ministración de viáticos derivado de las comisiones oficiales que realicen los servidores públicos en el país o en extranjero.

4.- SUJETOS.

El presente manual es aplicable a todos los servidores públicos que formen parte del H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo y que lleven a cabo una comisión oficial.

5.- DE LAS COMISIONES.

Las comisiones nacionales o en el extranjero siempre deben atender a las funciones que realiza el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción y que la comisión esté dentro del Programa Operativo Anual, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

6.- TRÁMITES A REALIZAR POR EL PERSONAL COMISIONADO.

Se deberá tramitar ante la Dirección de Finanzas y Administración por lo menos **con XXX días hábiles anteriores a la fecha de la comisión**, para lo cual se elaborará oficio de solicitud de viáticos, el cual contendrá lo siguiente:

- Nombre y cargo del o los servidores públicos comisionados.
- El motivo de la comisión.
- Lugar donde se desarrollara la comisión.
- Periodo de duración de la comisión, señalando las fechas de salida y regreso.
- Medio de transporte que será autorizado.
- En caso de existir se debe anexar copia de invitación al evento.

Las cuotas de viáticos nacionales e internacionales, incluyen los gastos de hospedaje, pasajes, alimentación, taxis y cualquier otro tipo de gasto similar y relacionado con los mismos.

Es importante señalar que sin los documentos anteriormente descritos no se otorgarán los recursos solicitados.

Se entenderá como:

- a) **HOSPEDAJE:** Concepto destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que se ostente como tal.
- b) **PASAJES:** Concepto destinado a cubrir los gastos de transporte como autobús, avión, etc., utilizados para llegar al destino final de la comisión. Tratándose de traslados terrestres por automóvil se considerarán también los gastos generados por combustible y casetas de peaje.
- c) **ALIMENTACIÓN:** Concepto destinado a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.

- d) **TRASLADOS:** Concepto destinado a transportación interna dentro del destino final de la comisión, tales como taxis, metro, transporte colectivo urbano, etc.

7.- REGLAS DE ACTUACIÓN.

1. Los servidores públicos que soliciten viáticos deberán **sujetarse a los tabuladores de las Tarifas Nacionales e Internacionales**, establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración del municipio.
2. El importe de los viáticos internacionales se cubrirá en dólares o el equivalente de la moneda de uso corriente al tipo de cambio libre que rija en el mercado el día en el que sean adquiridos, teniendo siempre en cuenta criterios de austeridad.
3. Solamente se autorizarán servicios aéreos a los servidores públicos con categoría de Presidente Municipal, miembros del Cabildo y/o Directores de Área, por lo que aquellos servidores públicos que vayan de comisión deben hacerlo por vía terrestre, excluyéndose solo el caso de distancias superiores a 800 Km. a la redonda.
En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.
4. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación, teniendo en cuenta siempre los criterios de austeridad y reduciendo los costos al mínimo indispensable.
5. Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupos de **2 o más personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados** dentro del destino de la comisión (taxis).
6. No se autorizarán viáticos para una comisión a la persona que tenga pendiente alguna comprobación.

7. Resulta importante hacer mención, que deberá existir suficiencia presupuestal para que se proceda al otorgamiento de los recursos solicitados por el interesado.

8.- EXPEDICIÓN DEL CHEQUE.

La liberación de los recursos se hará a través de un cheque que emitirá la Dirección de Finanzas y Administración a favor del o los comisionados previa autorización de toda su documentación, a partir de ese momento es responsabilidad del comisionado realizar la comprobación correspondiente.

9.- COMPROBACIÓN.

1. El personal comisionado deberá comprobar ante la Dirección de Finanzas y Administración dentro de los **5 días siguientes al término de la comisión** mediante los formatos implementados para tal efecto, de no cumplir en tiempo y forma se procederá a realizar el descuento vía nómina.
2. La comprobación se le deberá anexar la siguiente documentación:
 - 2.1. Copia del oficio de solicitud de viáticos.
 - 2.2. Oficio de informe de actividades de la comisión, dirigido al Presidente Municipal.
 - 2.3. Originales de los boletos de transporte (boleto de avión o boleto de autobús).
 - 2.4. Original o equivalente de la factura de hotel.
 - 2.5. Original o equivalente de la factura de alimentación.
 - 2.6. Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo oficial y/o particular.
 - 2.7. Comprobantes de taxis donde se describa los traslados realizados y la justificación de cada uno de ellos.
 - 2.8. En caso de existiera remanente de recursos otorgados a los ejercidos se deberá realizar el reintegro en caja recaudadora del municipio, quien expedirá el recibo correspondiente. Anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente.
 - 2.9. En el supuesto de que la comisión sea cancelada se deberá reintegrar los recursos en la caja recaudadora del municipio y se expedirá el recibo correspondiente.
 - 2.10. Toda esta documentación deberá coincidir con las fechas señaladas en el oficio de solicitud de viáticos.
 - 2.11. Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.

2.12. **Por ningún motivo** se aceptarán consumos en bares, servibares, merenderos, ni servicio de lavandería, tintorería y llamadas de larga distancia, etc.

10.- SUPERVISIÓN.

La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al titular de cada Dirección y al Órgano Interno de Control del Municipio.

11.- SANCIONES.

Los servidores públicos facultados para la asignación de comisiones y viáticos, así como los servidores públicos comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo a lo establecido en este documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y al Código Municipal de San Francisco de los Romo.

12.- TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIÁTICOS.

MONTOS DE

1) Cuota por persona y por evento en territorio nacional.

Tarifas autorizadas con hospedaje:

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TAXIS
PRESIDENTE MUNICIPAL/ MIEMBROS DEL CABILDO.			
DIRECTORES DE ÁREA			
SUBDIRECTORES DE ÁREA/COORDINADORES.			
JEFES DE DEPARTAMENTO O PERSONAL COMISIONADO.			

2) Cuota por persona y por evento en el extranjero.

Tarifas autorizadas con hospedaje (**Equivalencia en Dólares Americanos**):

CATEGORÍA	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	TAXIS
PRESIDENTE MUNICIPAL/ MIEMBROS DEL CABILDO.			

DIRECTORES DE ÁREA			
SUBDIRECTORES DE ÁREA/COORDINADORES.			
JEFES DE DEPARTAMENTO O PERSONAL COMISIONADO.			

Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros no deberán compensarse entre sí. Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

VIGENCIA.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.