

MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



LINEAMIENTOS DE GASTO

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Secretaría de la Tesorería y Administración
Políticas Internas del Gasto 2020-2024

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO -----	2
MARCO LEGAL -----	2
DEFINICIONES-----	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN -----	4
DISPOSICIONES GENERALES-----	4
CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS-----	4
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GASTOS DE VIÁTICOS O REPRESENTACIÓN -----	6
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CARTA COMISIÓN -----	9
ANEXOS FORMATOS DE INTERNOS DE APLICACIÓN-----	12

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Implementar las disposiciones generales que regulen los gastos de representación y viáticos para los servidores públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo; cuando sean comisionados para cumplir con las funciones institucionales relacionadas con su cargo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulancingo de Bravo, autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipal, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

DEFINICIONES

Viáticos: Son aquellos recursos monetarios, indispensables para el cumplimiento de una comisión asignada en un punto diferente del lugar donde habitualmente se trabaja como: transporte, combustible, peajes, casetas, alimentación, hospedaje, fotocopias, llamadas telefónicas entre otros indispensables.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que este desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Oficio de Comisión: Documento que debe contener la autorización del superior jerárquico y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que sirva como justificante de la erogación que se realice.

Gastos de Representación: Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mando medio y superior por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas.

Carta comisión: Documento que debe elaborar el servidor público de la comisión realizada e informar con este a su superior jerárquico; anexando el original como soporte de la comprobación, dicho documento debe contener: nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar, periodo, objetivo, firma del comisionado y Jefe inmediato y sello del área solicitante.

Justificación: Se refiere a la entrega de comprobación que avale el motivo de la comisión o representación según sea el caso, así como las facturas de gasto generadas, con la finalidad de justificar el recurso ejercido.

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

Informe: Documento dirigido al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, en el que describe brevemente el comisionado, las actividades realizadas, resultados obtenidos y conclusión, haciendo mención si se logró lo esperado, en caso contrario comentar sobre los obstáculos por los que no se obtuvo un beneficio durante el periodo de la comisión.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas son aplicables para: H. Asamblea, las diferentes secretarías, direcciones y jefaturas del Municipio de Tulancingo de Bravo.

DISPOSICIONES GENERALES

Los responsables de elaborar el plan de trabajo de su Dirección para el Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio deben considerar el monto necesario dentro del capítulo 3000 Servicios Generales, Concepto 3700 Servicios de Traslado y Viáticos, para poder solicitar a quien corresponda, el recurso suficiente para cumplir con las funciones encomendadas.

Los titulares de las dependencias son los responsables de dar seguimiento y aplicar las presentes normas, para tal efecto deberán establecer los mecanismos de control, en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria del gasto corriente, así también es importante que se apliquen criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.

CONSIDERACIONES PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Se debe tener presente que la información de la comprobación de viáticos es pública y se difunde en la plataforma nacional de transparencia. Por lo anterior los gastos que se reporten deben darle la certeza a la ciudadanía de que el municipio ejerce los recursos públicos con austeridad y racionalidad.

Secretaría de la Tesorería y Administración Políticas Internas del Gasto 2020-2024

La documentación y procedimiento para la solicitud y comprobación de Viáticos se realiza en el sistema SIACOR.

La veracidad de la documentación comprobatoria que se genera para acreditar la comisión queda bajo la estricta responsabilidad del personal comisionado



Los viáticos y conceptos que se podrán autorizar serán todos aquellos que sean de carácter institucional, municipal, estatal o federal propios de las actividades de (cada unidad) administrativas del municipio y según el lugar o distancia de la comisión, podrán ser lo siguientes:

1) **Salidas a la ciudad de Pachuca y municipios del Estado.**

- a) Boletos de autobús (señalando en el CFDI el nombre de quien viaja).
- b) Pago de Casetas.
- c) Ticket de estacionamiento.

Los gastos deben ser comprobados con CFDI con el RFC del Municipio, y ser congruentes con el número de personas, fechas, lugar y horas señaladas en la Carta Comisión.

Secretaría de la Tesorería y Administración Políticas Internas del Gasto 2020-2024

2) **Salidas a otros estados o fuera del país:**

- a) Boletos de avión o de autobús, con el nombre de la persona comisionada.
- b) Servicio de taxi (con comprobante).
- c) Consumo de Alimentos (Desayuno, Comida y Cena siempre y cuando no incluyan bebidas alcohólicas o no se incluya la alimentación en el pago del hospedaje).
- d) Hospedaje.

Los gastos deben ser comprobados con CFDI con el RFC del Municipio, y ser congruentes con el número de personas, fechas, lugar y horas señaladas en la Carta Comisión.

Así mismo el importe de los viáticos que no se comprueben con la documentación o con los requisitos antes señalados, deberán ser reintegrados a la Tesorería por el funcionario a quien se le hubiesen entregados los recursos, debiendo informarle por escrito de la acción a seguir en caso de omisión.

El tiempo para la entrega de comprobación será en un máximo de 5 días.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR GASTOS DE VIÁTICOS O REPRESENTACIÓN

Pasó 1.- Si se va a solicitar reembolso o cualquier gasto que sea Viático o gasto de Representación se debe LLENAR la SOLICITUD DE VIÁTICOS; para Obtener el formato, se debe entrar al sistema SIACOR; en el menú “Administrativo” » submenú “Solicitud” » opción “Generar solicitud de Viáticos”, como se muestra en la Figura 1.

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

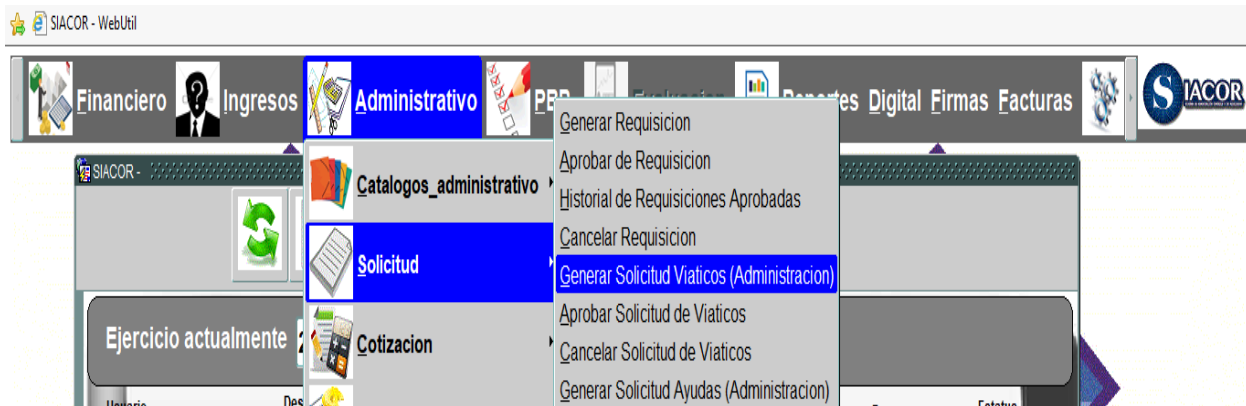


Figura 1. Acceso a la SOLICITUD DE VIÁTICOS. Sistema Contable SIACOR

Paso 2.- Llenar todos y cada uno de los campos requeridos una vez ingresados todos los datos se guarda la información y se imprime el formato. Los campos requeridos son los Criterios que se solicitan en la Fracción IX que se publica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Pasó 3.- Una vez impreso el formato de Carta Comisión, se debe pasar a la Dirección de Administración para la autorización de los gastos de la comisión y revisión de documentos (Carta Comisión, Oficio de autorización y Documento o documentos que validen la comisión).

Pasó 4.- Ejecutar la comisión para que se requirieron los gastos de viáticos, SIN OLVIDAR:

1. Llevar debidamente llenado el **Formato de Carta Comisión**
2. Solicitar el sello en la carta comisión del lugar donde se asigne la comisión
3. Solicitar factura de los gastos generados en la comisión
4. En caso de ser necesario tomar fotos como evidencia de la comisión
5. En caso de no presentar el sello en la Carta Comisión deberá presentar documentación que evidencie la comisión. (copia de acuses, gafetes, fotografías, diplomas, constancias, etc.)

Pasó 5.- Integrar, ordenar y entregar la documentación comprobatoria de la siguiente manera:

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

1. Toda la documentación que no sea tamaño carta deberá ser pegada en hojas revolución o recicladas tal como: facturas, tickets, notas, baucher, gafetes, boletos, fotografías, etc.
2. Integrar el formato de Carta Comisión debidamente llenado, firmado por el servidor público y con sello o firma de recibido de la instancia a la que acude.
3. Elaborar en formato libre el **Informe del acto de representación**. - conforme lo requiere la Fracción IX del Capítulo II “De las obligaciones de transparencia comunes” dentro del Artículo 70 de la “Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública”. El informe se elabora conforme a los *“Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 De La Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, que deben de Difundir Los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional De Transparencia;* donde el criterio 25 establece que dicho **informe señale “las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución y las conclusiones; en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda”**; deberá llevar el nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y periodo de la comisión y firma autógrafa del servidor público que realizó la comisión.
4. Integrar copia u originales de los documentos que evidencien la comisión según sea el caso, por ejemplo: Invitación, solicitud o mail donde se requiere su asistencia; Acuses de oficios firmados y/o sellados; Diploma o reconocimiento; Fotografías impresas o pegadas en hojas revolución; Gafetes, etc.
5. Integrar una copia de su identificación oficial (INE-Pasaporte-Licencia de Manejo, o alguna otro aprobada) y una copia de la credencia del trabajo.

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

Pasó 6.- El cobro o reembolso de los gastos de viáticos o representación, una vez integrado y requisitado debidamente el **Paso 5**, el solicitante deberá pasar a la dirección de Administración General con la persona autorizada y entregar toda la documentación debidamente ordenada e integrada:

1. RECIBO impreso y firmado.
2. Entregar toda la evidencia que justifique la comisión tal como se requiere en el paso 4.
3. Formato de Carta Comisión llenado, sellado y firmado
4. Informe del acto de representación con fecha, nombre y firma

Una vez entregada la documentación a dirección de Administración, se deberán seguir las instrucciones que esta dicte e indique para el pago o reembolso.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CARTA COMISIÓN

- 1 Nombre(s) del (la) servidor(a) público(a):** Colocar manualmente el nombre o nombres de la persona asignada incluyendo apellido paterno y materno
- 2 Área de adscripción:** Elegir de la lista desplegable la opción que corresponda al área o dirección a la cual este laborando.
- 3 Denominación del puesto:** Elegir de la lista desplegable la opción que corresponda al puesto que este desempeñando para la administración pública de acuerdo al catálogo de Recursos Humanos.
- 4 Denominación del cargo:** Elegir de la lista desplegable la opción que corresponda al cargo destinado por recursos humanos que actualmente este laborando para la administración pública de acuerdo al catálogo de Recursos Humanos.
- 5 Denominación del acto de representación:** Describir de manera breve el acto de la causa de los viáticos. Ejemplo:
 - Entrega De Documentación y/o Información
 - Asistencia A Cursos, Capacitaciones,

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

- Congresos, Asesorías, Foros,
- Talleres, Sesiones, Etc.,
- Actividades De Representación Municipal,
- Reuniones/Sesiones De Trabajo,
- Publicaciones En El Periódico Oficial O Diario Oficial,
- Gestiones Y Tramites Estatales, Federales Y/O Municipales, Etc.

6 Motivo del acto de representación: Describir de forma detallada el motivo de los viáticos por ejemplo:

- Ej. Entrega de documentación para aprobación de proyecto técnico ante la SAGARPA.
- Ej. Publicación de Bases en el diario oficial de la federación en el estado de México de la licitación 123/2017/Computadoras.
- Ej. Asistencia al curso de capacitación en materia del cuidado del medio ambiente, llevado a cabo en el auditorio Benito Juárez ubicado en las instalaciones la Universidad Politécnica en la ciudad de Pachuca de Soto.

7 Informe del lugar de comisión: Indicar es lugar a donde se realiza la comisión, indicando desde el PAÍS, ESTADO Y CIUDAD.

7.1 Origen.- Indicar PAÍS, ESTADO Y CIUDAD los lugares de donde sale la persona comisionada

7.2 Destino.- Indicar PAÍS, ESTADO Y CIUDAD a donde llegara o se realizara la comisión.

7.3 Forma de transporte.- Marcar con una X la forma en como viajara (autobús - Vehículo particular u Oficial-Avión, es caso de ser otro el medio de traslado especificarlo).

8 Folio del Vale: Una vez que hayan recibido el vale de gasolina por concepto de viáticos deberán incluir en este campo el No. Folio que traiga impreso el vale.

9 Importe total ejercido erogado: Indicar el monto a pagar o reembolsar de los gastos autorizados generados en la comisión, este debe ser el mismo que se refleje en su recibo de pago.

Secretaría de la Tesorería y Administración

Políticas Internas del Gasto 2020-2024

10 Gastos no erogados: En caso de presentar facturación o tickets en su comprobación y estos no se hayan autorizado para paga, incluir la suma de dicho comprobantes como gastos no erogados.

11 Número de personas acompañantes en el acto de representación: Indicar cuantas personas acompañan al que está solicitando gastos de viáticos o representación; En caso de no haber ninguna se deja en blanco o se poner "0" (cero).

12 Importe ejercido por el total de acompañantes: Indicar exclusivamente el importe de los gastos de los acompañantes en caso de que hubiera, sin contar el gasto de la persona que solicita viáticos. En caso de ser 0 (cero) los acompañantes, indicar también importe 0.00 o dejar en blanco.

13 Nombres completos de los Acompañantes: Indicar el nombre completo de las personas que acompañan a la persona que solicita viáticos.

14 Fecha de salida: Indicar el día, mes y año de la salida.

15 Fecha de regreso: Indicar el día, mes y año del regreso.

16 Firma del servidor público comisionado o solicitante: Indicar el día, mes y año que se entrega la documentación completa.

17 Sello de acuse o de Asistencia: Este espacio es para poner el sello y/o firma de acuse del lugar a donde se asista.




Cuando únicamente se requiera **Combustible** y la Dirección de Egresos así lo solicite, para llevar a cabo la comisión, se llenará el Formato de Carta Comisión del campo 1 al campo 8 los demás campos se quedan en blanco y no se realiza el informe de comisión.

Nota: para Administración/Egresos si consideran agregar información o datos adicionales que sean de relevancia para que las áreas tomen en cuenta, sus aportaciones ayudaran a mejorar la presentación, la comprobación y la calidad de la información. Gracias.

Secretaría de la Tesorería y Administración Políticas Internas del Gasto 2020-2024






ANEXOS FORMATOS DE INTERNOS DE APLICACIÓN

Anexo 1.- Formato de carta Comisión

 <small>RESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>	MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO CARTA COMISION	 <small>TULANCINGO HIDALGO</small>
ESTATUS: PENDIENTE		
Datos del (a) servidor público comisionado.		
Nombre(s) del (la) servidor(a) público(a) : Área de adscripción : Denominación del Puesto: Denominación del Acto de representación: Motivo del acto de representación:	Denominación del Cargo:	
Informe del lugar de comisión Origen: Destino: Forma de transporte: Folio del Vale de Combustible: Importe total ejercido autorizado: Número de personas acompañantes en el acto de representación:	País: MEXICO MEXICO V_OFICIAL <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> 0	Estado: HIDALGO MEXICO Gastos no pagados: Importe ejercido por el total de acompañantes: 0
Nombres completos de los Acompañantes : Fecha de salida : Fecha de Regreso : Firma del solicitante o servidor público :	SELLO <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>	
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL L.A.R. CEBARRO JORGE MARGARIT ALVARADO	SECRETARIO DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN C.F.C. EDGAR HAZEL BUSTOS OLIVERA	SÍNDICO HACENDARIO MTRA. LORENA LIBETH LUNA AMADOR
REPORTE: SIMAT0078		
		
FECHA: 05/03/2021		

Secretaría de la Tesorería y Administración Políticas Internas del Gasto 2020-2024

Anexo 2.- Formato de Recibo de pago de Gastos de viáticos

 <small>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</small>	MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO RECIBO DE VIATICOS Y GASTOS DE REPRESENTACION	 TULANCINGO <i>Hgo.</i>				
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="text-align: center;">FOLIO: 00000</td></tr></table>	FOLIO: 00000			
FOLIO: 00000						
Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo A		DE				
		DEL 2021				
BUENO POR:	.00					
RECIBI DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, LA CANTIDAD DE :						
PAGO DE VIATICOS POR CONCEPTO DE:						
Nombre:						
Puesto:						
Unidad Administrativa:						
FIRMA: _____						
<small>SECRETARIO DE LA TESORERIA Y ADMINISTRACION</small>	<small>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</small>	<small>SENDO HACENDARIO</small>				
_____ <small>C.P.C. EDGAR HADEL SUJOS OLIVERA</small>	_____ <small>L.A.J. CESAR JOSE MARTINEZ ALVARADO</small>	_____ <small>MTRA. LIDYNA LIBETH LIRA AMADOR</small>				
	<small>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</small>	<small>SENDO HACENDARIO</small>				
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"><small>REPORTE: 00000000</small></td><td style="width: 20%;"><small>FECHA: 20/06/21</small></td><td style="width: 20%; text-align: center;"></td><td style="width: 30%; text-align: right;"><small>PAGINA: 1 DE 1</small></td></tr></table>			<small>REPORTE: 00000000</small>	<small>FECHA: 20/06/21</small>		<small>PAGINA: 1 DE 1</small>
<small>REPORTE: 00000000</small>	<small>FECHA: 20/06/21</small>		<small>PAGINA: 1 DE 1</small>			