



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE RAYON, S.L.P.

AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos Internos son de observancia para el personal del Municipio de Rayón, S.L.P.

OBJETIVO

Establecer medidas de control interno, conforme a las facultades y obligaciones de contraloría interna con fundamento en el artículo 86 fracción I y III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, para poder estar en aptitudes de llevar el registro contable y presupuestario de la asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Municipio de Rayón, S.L.P., con motivo de la atención de comisiones oficiales en un lugar distinto al de la 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 Administración Pública Municipal y en base al artículo 42 y demás aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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, deberá sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como las políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto para la Tesorería Municipal. 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 Presidente Municipal.

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

El servidor público que autoriza la comisión evaluará previamente la posibilidad de que las actividades que la originan deben 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, lo anterior para que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y solo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos 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 la 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.

VIATICOS

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento.

El pago de viáticos y gastos de transportación quedará sujeto a las siguientes reglas:

- I. Procederá, única y exclusivamente, para el desempeño de comisiones oficiales, que por la naturaleza de las funciones de la Dirección o Departamento al que se encuentre adscrito el servidor público, se encuentren plenamente justificadas;



- II. Se ajustará estrictamente a las tarifas que se establecen en estos lineamientos, las que no podrán modificarse sin autorización expresa y por escrito del Cabildo.
- III. Es responsabilidad de los titulares de las direcciones o departamentos solicitantes su procedencia, autorización y justificación.
- IV. Queda rigurosamente prohibido utilizar el concepto de viáticos y gastos de viaje como una compensación o pago a los servidores públicos.
- V. Será procedente única cuando la comisión deba desempeñarse en lugares ubicados en un límite perimetral superior a 50km., del centro de trabajo, excepto personal de traslados.
- VI. Los oficios de comisión tendrán que estar sellados de la dependencia donde se realizó dicha comisión.
- VII. La observancia de los presentes lineamientos de ningún modo dará lugar a solicitudes de ampliación presupuestal, debiendo ajustarse las direcciones y departamentos a su presupuesto anual autorizado.

La solicitud de viáticos y gastos de transportación deberá indicar:

- I. El número de días que comprende la comisión.
- II. El lugar o lugares en que deberá desempeñar la comisión;
- III. El medio de transporte que se utilizará;
- IV. Si es con pernocta, y
- V. El motivo de la comisión.

Invariablemente a la solicitud deberá anexarse el oficio de comisión respectivo.

En el caso de Directores, el oficio relativo deberá ser firmado o emitido por el titular de la Dependencia.

En las comisiones asignadas a los encargados de área, el oficio respectivo deberá ser firmado o emitido por el Titular de la Dirección correspondiente.

En el caso de comisiones a empleados, el oficio concerniente deberá ser emitido por el Director de Recursos Humanos.

La partida de viáticos y gastos de transportación se integra por:



- I. Alimentación y hospedaje, y
- II. Transporte: asignado en base al costo de boleto de transporte colectivo, más pago de taxi local donde se ejecute la comisión, así como el importe de peaje cuando se viaje en vehículo o bien la ministración de combustible, aplicando tabla de kilometraje, con base en:
 - a) Vehículo de 8 cilindros = 6 kms. /lt
 - b) Vehículo de 6 cilindros = 8 kms. /lt
 - c) Vehículos de 4 cilindros = 10 kms. /lt

Con respecto a transportación aérea, se autorizará única y exclusivamente al Presidente Municipal y Directores.

La asignación de viáticos se realizará conforme el siguiente tabulador:

	Dentro del Estado sin pernocta	Dentro del Estado pernoctando	Fuera del Estado sin pernocta	Fuera del Estado pernoctando
Servidores Públicos	\$ 300.00	\$ 1,200.00	\$ 600.00	\$ 1,800.00

Para los efectos del presente Lineamiento se entenderá por Funcionarios los Servidores Públicos con nombramiento de Titular, Directores, Encargados de Área.

En el mes de Enero de cada año se revisará el Tabulador de viáticos para efectos de actualización.

En ningún caso se podrán asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador que se fija en el lineamiento que antecede.

Se podrá asignar en cantidad menor a lo establecido a la establecida en dicho tabulador de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Las tarifas serán aplicadas sin excepción al personal operativo.

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 anticipación y solo por casos excepcionales en donde se sepa de último momento que se deba generar una comisión y ya ni hay tiempo para solicitar el recurso, el comisionado tendrá que realizar el gasto y posteriormente solicitar el reintegro.

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

Los recursos otorgados deberán ser comprobados en un plazo no mayor a 4 días hábiles comenzando a contar el plazo al día siguiente hábil del que terminó su comisión.

El recurso que no fue erogado se deberá reintegrar en la Tesorería del municipio. El comisionado deberá indicar a la persona que le genera el recibo de ingreso la procedencia del recurso, es decir si fue otorgado de Fondo de Fortalecimiento Municipal o de Gasto Corriente.

No se autorizarán viáticos al personal que disfrute de un período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

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

El respaldo y comprobación de viáticos se realizará a través de los siguientes documentos:

- I. Solicitud de viáticos
- II. Oficio de comisión sellado por la dependencia y/o oficina
- III. Recibo de importe pagado
- IV. Informe por escrito del resultado de la comisión;



- V. Factura de hospedaje, con el que se hará constar la asistencia y correspondiente pernocta, y
- VI. Comprobantes de traslado, tales como combustibles, casetas, boletos de camión y/o avión, etc.
- VII. Los gastos de taxi que no se pueda comprobar, se realizara un recibo de egresos por parte de la Tesorería Municipal, especificando el concepto del gasto y la persona que lo genero, la fecha, así como también deberá ir firmado, por el Presidente Municipal y el Vo.Bo. del Tesorero Municipal, siempre y cuando no exceda un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/00M.N).

Los comprobantes a que se refieren las fracciones V y VI del presente lineamiento, deberán cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables. Dichos comprobantes serán rubricados por el personal comisionado y por el superior inmediato que corresponda, salvo que se trate de los Titulares.

En caso de transportación terrestre en vehículo oficial o particular, se deberá especificar, marca, modelo y placas de circulación respectivas.

Glosario

Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes lineamientos se entenderá por:

ADSCRIPCION: Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público.

VIATICOS: Gastos necesarios para dar cumplimiento de una comisión oficial, como serían:

- a) Alimentación;
- b) Transporte, incluyendo:
 - Traslados locales dentro de la zona en que se efectuó la comisión.
 - Traslados entre la casa-central camionera-hotel-viceversa y entre casa-aeropuerto-hotel y viceversa.
 - Llamadas telefónicas

TRANSPORTACION: Los pasajes nacionales e internacionales, que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de una comisión oficial.