



**SINDICATURA
MUNICIPAL**
**CONTRALORIA
INTERNA**

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

No. 11

RELATIVA AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	7
Generales	8
Organigrama	9
SECCIÓN I Políticas de Operación	10
SECCIÓN II Dependencias y su Área de Aplicación	
Funcionario solicitante	17
Tesorería Municipal	18
SECCIÓN III Tarifa de Viáticos	21
SECCIÓN IV Flujograma	22
SECCIÓN V Descripción de Actividades	23
SECCIÓN VI Formatos o Impresos	
Anexo A.- Oficio de Comisión	27
anexo B – Oficio de solicitud de viáticos	28
anexo C Formato de desglose de solicitud de viáticos	29
anexo C1- Recibo de garantía	30
anexo C2- Recibo de viáticos	31
anexo D – Comprobación de gastos	
SECCIÓN VII Vigencia y Periodo de Revisión	32

ANTECEDENTES

Ante la necesidad de que la Administración Pública Municipal cuente con Normas, Políticas y lineamientos de carácter administrativo que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros; el establecimiento de normas técnicas, tiene por objetivo principal establecer los procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficiencia y eficacia de las operaciones; además de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos su tarea de revisión de la Cuenta Pública.

Por lo anterior, la presente Norma Técnica Administrativa relativa al OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, para la comprobación oportuna y clara del gasto en el desempeño de una comisión.

MARCO LEGAL

El Presidente Municipal y la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Ensenada han diseñado y emitido la presente Norma Técnica Administrativa Relativa al OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Ensenada.

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8: “El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso las siguientes atribuciones:

- III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio. La recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal...”

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

Artículo 5 Fracción VI del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

Artículo 27: “Los titulares de las dependencias y entidades, y los directores, subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tendrán las siguientes obligaciones:...

- ...VI. Observar y cumplir con las normas técnicas relacionadas con su función y atribuciones...”

Artículo 61.-A la Tesorería le corresponde el despacho de los asuntos previstos en la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Ensenada, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California y el propio Reglamento de la Administración Pública de Ensenada; y tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular para someter a consideración del Ayuntamiento, y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal;

(modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

Artículo 92.- Son atribuciones y obligaciones de las Delegaciones Municipales, las siguientes:

XVII.- Observar y cumplir con las normas técnicas aprobadas por el Ayuntamiento.

(modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

Artículo 100.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, por lo que contará con el apoyo humano, técnico y material que requiera para el auxilio de sus funciones.

La Sindicatura ejercerá las siguientes atribuciones en relación con las (dependencias y entidades):

I.-Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

III.-Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

(modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Baja California: “Todo servidor público debe desempeñar su función, empleo cargo o comisión observando siempre los principios de Legalidad Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden jurídico, respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las Leyes, Decretos y Acuerdos que de una y otra emanen ...”

“III. Formular y ejercer, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas que determinen el manejo de recursos humanos, económico y materiales públicos”

**LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

Artículo 37.- Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus competencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros.

“Artículo 41. Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del presupuesto de egresos respectivo y se sujetara a los requisitos que se establezca en el reglamento de esta ley.”

Para los requisitos fiscales de los comprobantes se estará a lo dispuesto en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma Técnica son:

1. Regular la asignación de viáticos y pasajes por desempeño de comisiones oficiales, dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción y derivado de las funciones oficiales de los servidores públicos en servicio activo y adscritos al Ayuntamiento,
2. Establecer los criterios, procedimientos, tarifas y formatos que se deberán observar, en la autorización de recursos económicos indispensable,
3. Lograr un eficiente y oportuno desarrollo de las actividades, y
4. El total apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la transferencia en el ejercicio del gasto.

GENERALES

La presente Norma será aplicable únicamente a los Servidores Públicos que por necesidades del servicio sean comisionados en el Estado, así como dentro o fuera del país, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida, de conformidad con las disposiciones jurídicas respectivas y en los términos contenidos en el presente documento.

Para efectos de esta Normatividad de entenderá por:

DEPENDENCIA: Lugar en que se encuentra inscrita o ubicada la plaza del servidor público.

AREA ADMINISTRATIVA.: Encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales dentro de la Dependencia..

SERVIDOR PUBLICO: Persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito en la Administración Pública Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL: Órgano administrativo encargado de autorizar y proporcionar los recursos financieros para la comisión del servidor público, así como de aceptar o rechazar la comprobación de gastos y aplicar las disposiciones de la Norma Técnica.

COMISION: Tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que deberá realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades propias de su cargo.

LUGAR DE ADSCRIPCION: Aquél en el que se encuentra ubicada el área o centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

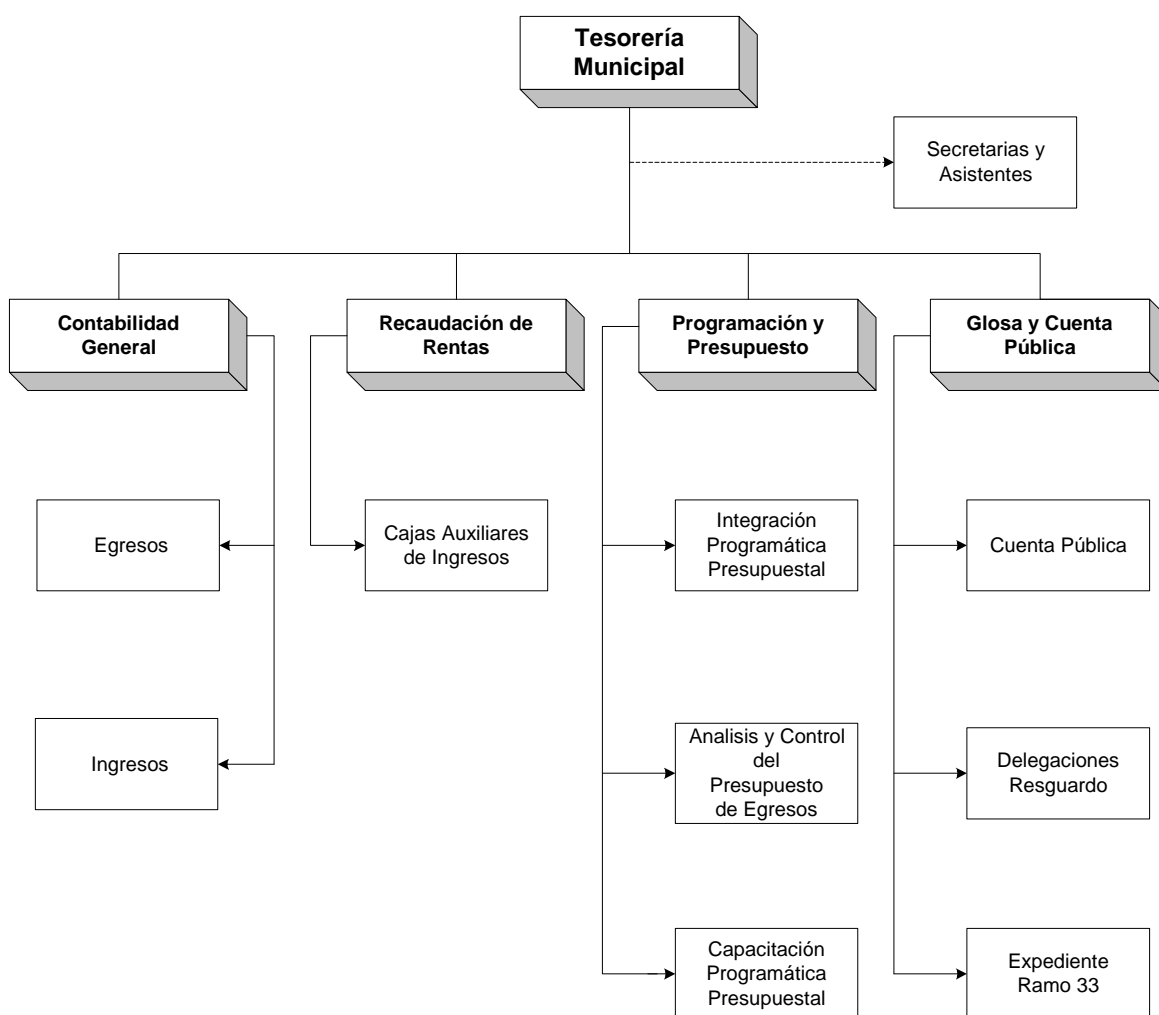
OFICIO DE COMISION: Documento oficial por medio del cual se designa al servidor público a realizar una comisión, conforme al (los) objetivo (s), función (es), temporalidad y lugar (es) de la comisión.

VIATICO.- Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de alimentación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

TARIFA: Importe máximo diario que se podrá otorgar por concepto de VIATICOS, acorde a la categoría, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.

PASAJES: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales, dentro del país en lugares distintos al de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales

ORGANIGRAMA



SECCIÓN I. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA COMISION

1. La asignación y autorización de las comisiones que deban desempeñar los servidores públicos, serán responsabilidad del titular de la Dependencia a la que se encuentre adscrito el comisionado. Dicha autorización constituye la justificación y la asignación de viáticos y se hará a través del Oficio de Comisión respectivo. (ANEXO A)
2. El oficio de comisión deberá contener la designación del servidor público a realizar la comisión, objetivos, función, tiempo y lugar de la comisión. En los casos en que sean los Secretarios, Miembros del Cabildo y Directores, quienes realicen la comisión deberán presentar en lugar del OFICIO DE COMISION un OFICIO que indique y justifique la asignación de viáticos tomando en cuenta el objeto, función, tiempo y lugar.
3. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de los recursos correspondientes a VIÁTICOS, los cuales serán tramitados por el órgano administrativo, para su oportuna ministración y pago correspondiente, siempre que ocurran las siguientes circunstancias:
 - Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deberá ausentarse de su lugar de adscripción dentro o fuera del Municipio.
 - Que la distancia en donde desarrollará la comisión implique un desplazamiento mayor a los 40 kilómetros, por un periodo mayor a 8 horas.
 - Que la comisión sea de carácter temporal.
4. Las Dependencias no deberán comisionar, ni otorgar VIÁTICOS y pasajes al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia, así mismo no deberán otorgarse en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
5. En toda comisión a desempeñarse en territorio nacional deberán tramitarse los viáticos correspondientes ante la Tesorería, cuando menos 2 días antes de llevarse a cabo.; las comisiones al extranjero deberán con tramitarse 5 días de anticipación, previa autorización del titular de la dependencia. La omisión a ésta disposición deberá quedar acreditada y justificada por escrito y aprobada por el titular de la dependencia.
6. Las comisiones deben atender los siguientes aspectos:

- El desempeño deberá estar relacionado con las actividades que realiza el servidor público comisionado y con la misión, objetivos, funciones, atribuciones y acciones en el ámbito que le corresponde.
 - Estar determinadas en el calendario de trabajo de las dependencias responsables, conforme a programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
 - Los recursos que se eroguen por comisiones deberán ejecutarse con responsabilidad y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto público.
7. El servidor público comisionado deberá rendir un informe satisfactorio de la comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos. Así como, la fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado y el visto bueno del servidor público que autorizó la comisión, avalando con ésta, que se cumplieron los objetivos. Dicho informe deberá ser entregado a su jefe inmediato y además formar parte de la comprobación por concepto de GASTOS POR COMPROBAR presentada a Tesorería Municipal.

DE LOS VIATICOS

8. Se otorgaran VIATICOS no comprobables previa solicitud del servidor público únicamente por el concepto de gastos de alimentación para comisiones fuera del lugar de adscripción, sujetándose a la TARIFA establecida. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
9. Las comisiones que deban desempeñarse y que generen VIÁTICOS dentro y fuera del Municipio en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor a 15 días continuos o interrumpidos, mismo que podrá prorrogarse por 15 días mas cuando se considere necesario, por lo que bajo ninguna circunstancia se podrán autorizar viáticos por mas de 30 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población. Solo podrá excederse de los términos antes señalados mediante autorización escrita del Presidente Municipal.
10. Los viáticos para comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgarán a través de Gastos por Comprobar por un término no mayor de 15 días, de los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y por la autorización del titular de la dependencia correspondiente.

11. Los viáticos que solicite el Presidente Municipal para comisiones en el desempeño de sus funciones se otorgarán en su totalidad a través de Gastos por Comprobar. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
12. Cuando se soliciten VIATICOS, podrán otorgarse GASTOS POR COMPROBAR, que cubrirá los conceptos de gasolina, casetas, transporte local, **hospedaje** (tintorería y, lavandería en los casos de Funcionarios de Primer Nivel) cuando el desempeño de la comisión lo requiera, Dichos gastos deberán cubrirse por medio de partidas específicas contenidas en el Presupuesto de Egresos vigente, con la autorización correspondiente. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
13. Los gastos por pasajes (boletos de avión) no podrán ser incluidos como VIÁTICOS, ni solicitados en GASTOS POR COMPROBAR ya que dicho tramite lo realizará el Órgano Administrativo de cada dependencia a través de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor,
14. En los casos en que el servidor público sea comisionado en zonas donde el transporte no sea frecuente o que por la naturaleza de ésta, sea necesario que la dependencia proporcione vehículo oficial al comisionado, se podrá cubrir el importe de combustible, a través de GASTOS POR COMPROBAR, descartando la asignación de pasajes. El comprobante del consumo de combustible deberá ser expedido por negocios establecidos en una distancia mayor a los 40 km del lugar de adscripción y que comprenda el trayecto al lugar donde se desempeñará la comisión.
15. Para comisiones a desarrollarse en el extranjero se otorgarán únicamente GASTOS POR COMPROBAR.
16. Los importes de las facturas por concepto de hospedaje presentados como Gastos por Comprobar no podrán ser mayores a los establecidos en la TARIFA que a continuación se detalla:

Nivel	Importe máximo
Jefes en todas las categorías y empleados	\$ 800.00
Subdirectores y Delegados	\$ 800.00
Regidores, Síndico, Secretarios y Directores	\$1,000.00

(modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

17. En el caso que por necesidad urgente o imprevista sea necesario salir fuera del lugar de adscripción para cumplir una comisión, no se otorgarán VIATICOS y los gastos originados deberán ser comprobados al 100%; apegándose a que los importes a comprobar no rebasen las tarifas establecidas para alimentos y hospedaje según sea el caso.

18. Los montos de la TARIFA se establecen como máximos pudiendo ser inferiores según el caso.

DE LOS PASAJES

19. La Gestión de los recursos por concepto de pasajes la deberá realizar el órgano administrativo de cada dependencia, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo, tramitando para ello solicitud de Gastos por Comprobar de acuerdo a la norma relativa a los GASTOS POR COMPROBAR ante la Tesorería Municipal.
20. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se debe tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar del destino, que además de garantizar el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, asegure el menor costo; en tal virtud, se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.
21. Cabe mencionar, que en los casos que el servidor público sea comisionado en zonas donde el transporte no sea frecuente o que por la naturaleza de ésta, sea necesario que la dependencia, proporcione vehículo oficial comisionado, se podrá cubrir el importe de combustible, descartando la asignación de pasajes.
22. Para el caso del párrafo anterior, el órgano administrativo deberá verificar que las notas de las gasolineras correspondan a la ruta y al kilometraje de la comisión conferida
23. Cuando el traslado en comisión de trabajo se requiere pasaje de avión, deberá tramitarse por separado por el Órgano Administrativo de cada dependencia ante la Dirección de Recursos Materiales.
24. La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas de combustibles y pasajes se deberá realizar ante Tesorería Municipal, mediante la factura o similar (boletos) que expidan las empresas de servicios de transporte. Así mismo será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, (pase de abordar en su caso) coincidan con la fecha período de la comisión que motiva el traslado.

DE LA COMPROBACION

25. Para la emisión de los VIATICOS, éstos quedarán justificados con la póliza de cheque y recibo de efectivo, el cual deberá ser firmado por el servidor público comisionado.
26. El plazo para la Comprobación de Gastos ante Tesorería Municipal deberá realizarse durante los siguientes siete días naturales a la fecha de regreso del servidor público de su comisión. De lo contrario se procederá al descuento vía nómina en apego a la NORMA TECNICA RELATIVA A LOS GASTOS POR COMPROBAR. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
27. Referente a los requisitos para la comprobación de los GASTOS POR COMPROBAR el deudor deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la NORMA TECNICA RELATIVA A LOS GASTOS POR COMPROBAR. Además los comprobantes deberán ser expedidos por negocios establecidos en una distancia mayor a los 40 km del lugar de adscripción y que comprenda el trayecto al lugar donde se desempeñará la comisión.
28. No se aceptarán comprobaciones de facturas por GASTOS POR COMPROBAR por concepto de alimentación. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
29. Será responsabilidad del Departamento de Glosa y Cuenta Pública la verificación de los comprobantes. Si no reúnen los requisitos de comprobación, se le solicitará el reembolso del dinero en efectivo a través de las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TECNICA RELATIVA A LOS GASTOS POR COMPROBAR.
30. Quedara bajo la responsabilidad del Tesorero Municipal:
- La autorización del pago de las comprobaciones efectuadas que rebasen el importe otorgado por concepto de GASTOS POR COMPROBAR, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes políticas de operación y el gasto excedido sea justificado.
 - La no autorización de la solicitud de VIATICOS para lo cual deberá hacerse del conocimiento al solicitante.
31. Todas las facturas que integran la COMPROBACIÓN DE GASTOS, deberán de ser firmadas por el deudor y canceladas con el sello de pagadas, asimismo deberá desglosar el código programático y elaborar relación de las mismas y presentarlas en el formato establecido para el fin **(anexo D)**.

32. Los GASTOS POR COMPROBAR, se utilizarán exclusivamente para cubrir los conceptos que específicamente se autorizaron al deudor, debiendo evitar que los recursos se utilicen para otros fines o de lo contrario serán rechazados por el Departamento de Glosa y Cuenta Pública.
33. Cuando se otorguen VIATICOS no podrá incluirse a través de GASTOS POR COMPROBAR el concepto de alimentación. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)
34. En ningún caso los GASTOS POR COMPROBAR cubrirán los gastos por consumo de cigarrillos y bebidas de graduación alcohólica.

DEL REGISTRO Y CONTROL

35. El Departamento de Contabilidad General de la Tesorería Municipal deberá llevar el control de GASTOS POR COMPROBAR con sus respectivas fechas de vencimiento y comunicar oportunamente al Tesorero Municipal los datos de los GASTOS POR COMPROBAR vencidos para que sean recuperados de conformidad a los lineamientos establecidos en la NORMA TECNICA RELATIVA A LOS GASTOS POR COMPROBAR.
36. -Será atribución y responsabilidad de cada dependencia, la utilización de la Tarifa de la Sección III así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permita la oportuna administración, liquidación y comprobación de viáticos y pasajes apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes para dejar acreditable la optimización, transparencia y racionalidad del gasto.

DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Los Delegados Municipales, así como el personal que designen para el cumplimiento de una comisión deberán cumplir con las políticas de operación señaladas con las siguientes EXCEPCIONES:

1. Podrán utilizar el FONDO FIJO asignado para cubrir los VIATICOS que originen el cumplimiento de una comisión.
2. Aplicarán de igual forma la TARIFA correspondiente para los VIATICOS por concepto de alimentación, según la Delegación de su adscripción.
3. Al realizar la reposición del fondo fijo deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Realizar el cargo a la Partida de VIATICOS el importe correspondiente a la TARIFA establecida por el concepto de alimentos.
 - b) Anexar de igual forma a la reposición los demás gastos por viáticos, que cubrirán los conceptos de **hospedaje**, gasolina, casetas, transporte local,

cuando el desempeño de la comisión lo requiera, exceptuando alimentos. Dichos gastos deberán cubrirse por medio de partidas específicas contenidas en el Presupuesto de Egresos vigente, con la autorización correspondiente

(modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia a la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California”, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones penales correspondientes.
2. La vigilancia del cumplimiento de la presente norma, corresponda a la Sindicatura Municipal.

SECCIÓN II. DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

FUNCIONARIO SOLICITANTE

a) Funcionario Solicitante

Recibe la designación para realizar una comisión a través del OFICIO DE COMISION (**anexo A**) Procediendo a Solicitar con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación al Tesorero Municipal VIATICOS y GASTOS POR COMPROBAR, a través del Departamento de Glosa y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal, mediante oficio (**anexo B**), formato firmado de DESGLOSE DE SOLICITUD DE VIATICOS (**anexo C**) recibo de garantía por GASTOS POR COMPROBAR firmado (**anexo C-1**) y formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**). El trámite es entregado a la Subdirección de Programación y Presupuesto para la verificación del presupuesto, en caso de que el presupuesto sea insuficiente el trámite será rechazado hasta que realice transferencia presupuestal. Si se le autoriza la entrega de dinero solicitado, recibe los cheques del Departamento de Egresos de la Tesorería y firma de recibido las pólizas cheque, .

Posteriormente, entrega al Departamento de Glosa y Cuenta Pública de la Tesorería, las facturas que comprueben los GASTOS POR COMPROBAR en los formatos establecidos para la comprobación de los mismos, (**anexo D**), debidamente firmados por el solicitante o en su caso el responsable del órgano administrativo de la Dependencia solicitante. Si los comprobantes cumplen con los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación y 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y corresponden a la partida para la cual fue solicitado el dinero, el trámite será recibido por el Departamento de Glosa y Cuenta Pública, entregándole el original del recibo firmado que dejó en garantía.

Si la comprobación o algunos de los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, le serán devueltos al solicitante, solicitándole reembolso EN APEGO A LA NORMA TECNICA DE GASTOS POR COMPROBAR el total del dinero en efectivo por el saldo no comprobado, ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales, presentando el recibo oficial ante el Departamento de Glosa y Cuenta Pública recibiendo el recibo que firmó inicialmente como garantía.

El titular de la dependencia, en quien delegue la facultad, establecerá el procedimiento administrativo para el ejercicio de las partidas de viáticos y de pasajes, cuidando de no rebasar el presupuesto autorizado, estableciendo los mecanismos de control administrativo que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos y la observancia de las disposiciones jurídicas que sean aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

a) DEPARTAMENTO DE GLOSA Y CUENTA PÚBLICA **Cuenta Pública**

Recibe del solicitante solicitud de VIÁTICOS y GASTOS POR COMPROBAR , mediante oficio dirigido al Tesorero Municipal (acompañado de OFICIO DE COMISION) (**anexo A Y B**), y formato firmado de DESGLOSE DE SOLICITUD DE VIATICOS (**anexo C**) , recibo de garantía por GASTOS POR COMPROBAR (**anexo C-1**)) y formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**).

Una vez revisada la solicitud de VIÁTICOS y GASTOS POR COMPROBAR, da su Visto Bueno y se turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal para su aprobación.

Es el Departamento encargado de revisar que los comprobantes presentados por el solicitante reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación, la Legislación Fiscal aplicable y sean congruentes con la partida, si estos reúnen los mencionados requisitos son aceptados.

Si la comprobación o algunos de los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales o no son congruentes con la partida solicitada, le serán devueltos al solicitante para que reembolse el total del dinero en efectivo por el saldo no comprobado ante las Cajas Auxiliares de Recaudación de Rentas Municipales apegándose a las políticas de operación establecidas en la norma técnica relativa a los GASTOS POR COMPROBAR..

Realizada la comprobación y/o reembolsado el dinero, se le entregara al solicitante recibo de garantía original (**anexo C-1**).

b) SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO **Análisis y Control del Presupuesto de Egresos**

El Subdirector de Programación y Presupuesto, verifica que la partida presupuestal de VIATICOS de la Dependencia o Departamento solicitante, cuenten con saldo a la fecha en el Presupuesto de Egresos, una vez verificado el saldo se sellará y firmará de aprobado la solicitud de VIÁTICOS (**anexo C**) , recibo de garantía por GASTOS POR COMPROBAR (**anexo C-1**) y formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**), turnándose la documentación al Tesorero para autorización y elaboración de cheques.

c) TESORERO MUNICIPAL

Recibe a través del Departamento de Glosa y Cuenta Pública, oficio (**anexo A y B**) acompañado de formato de solicitud de VIÁTICOS (**anexo C**) y recibo de garantía por GASTOS POR COMPROBAR (**anexo C-1**); y formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**) posteriormente, gira instrucciones al Departamento de Contabilidad General para la elaboración de los cheques correspondientes; una vez elaborado los cheques los firma.

El Tesorero recibe periódicamente del Departamento de Contabilidad General la relación de recibos de GASTOS POR COMPROBAR, emitidos cada semana y se procede a su archivo.

En el caso de que se exceda el plazo para comprobar los GASTOS POR COMPROBAR procederá al descuento vía nómina que se menciona en el Recibo de Garantía (**anexo C-1**) en apego a las políticas de operación establecidas en la Norma Técnica relativa a los GASTOS POR COMPROBAR.

d) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Recibe del Tesorero Municipal formato de DESGLOSE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS (**anexo C**) y recibo de garantía por GASTOS POR COMPROBAR (**anexo C-1**) y formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**) autorizados, y es turnada al Departamento de Egresos para la elaboración de cheques.

Recibe del Departamento de Egresos, el recibo de garantía (**anexo C-1**), formato de recibo de VIATICOS (**anexo C-2**) y póliza cheque firmado de recibido por el solicitante para que el Departamento de Contabilidad General lo turne al Departamento de Glosa y Cuenta Pública y proceda a su archivo.

El Departamento de Contabilidad General le informará al Tesorero de los gastos que no han sido comprobados en el plazo establecido en la presente Norma (7 (siete) días hábiles a partir del regreso de viaje). (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

e) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Es el Departamento encargado de la elaboración del cheque y de la entrega del mismo, así como de su contabilización; una vez elaborado el cheque es entregado al solicitante, cerciorándose de que este firme de recibido la póliza cheque; así mismo se le informa que tiene un plazo de **(7) siete días naturales** posteriores al regreso de su viaje, para presentar sus comprobantes en los

formatos establecidos (anexo D), ante el Departamento de Glosa y Cuenta Pública. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

Posteriormente, el recibo de garantía por gastos por comprobar por VIATICOS firmado (**anexo C-1**) y la póliza cheque es turnada al Departamento de Contabilidad General.

f) RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPALES
Cajas Auxiliares

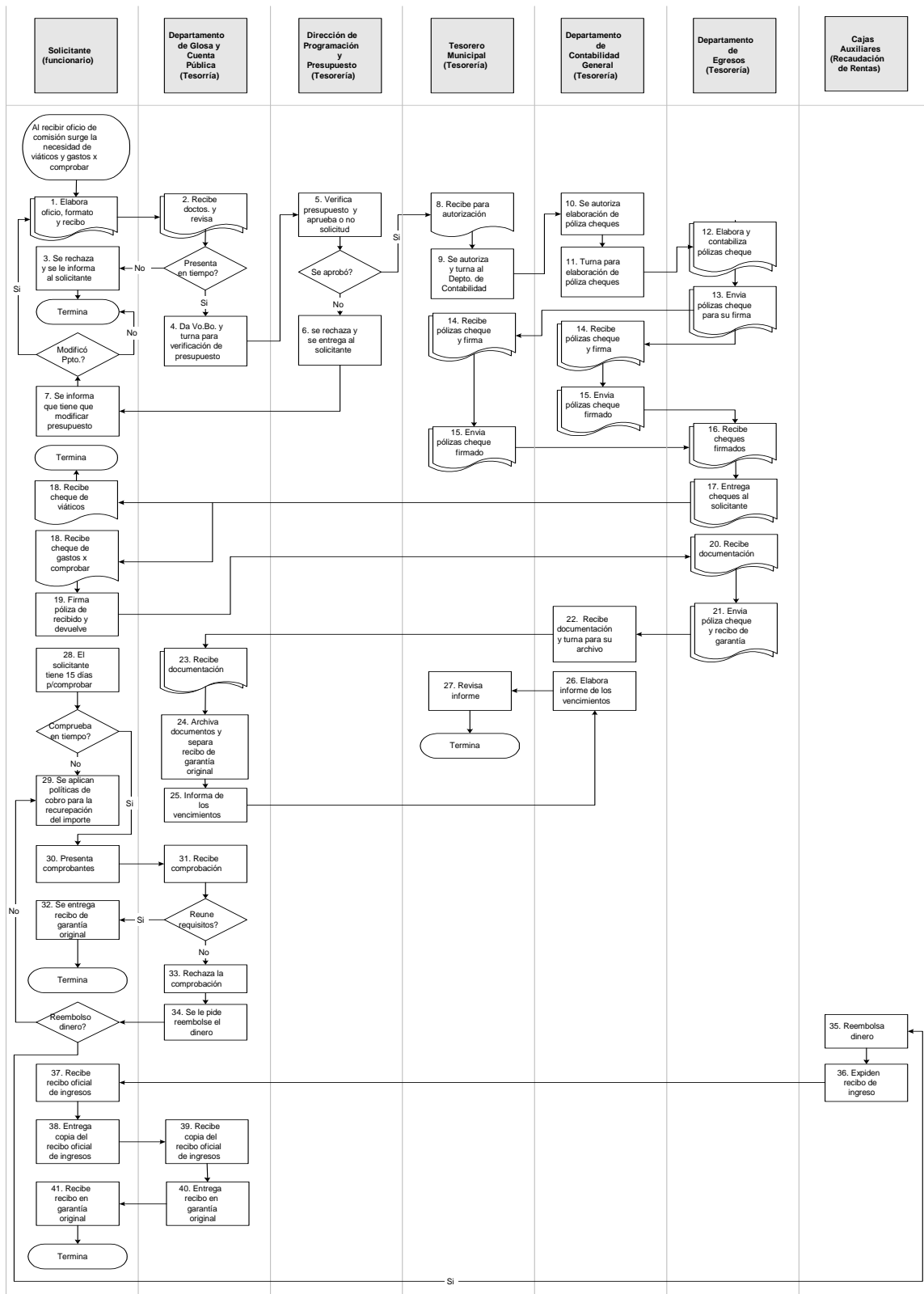
Es el Área encargada de la expedición del recibo oficial de ingresos por concepto de reembolso el dinero en efectivo por el saldo no comprobado.

SECCIÓN III. TARIFA DE VIÁTICOS SEGÚN NIVEL Y DESTINO

Nivel	Destino	Viáticos por día
Jefes en todas las categorías y empleados	Nacional	Hasta \$ 350.00
Subdirectores y Delegados	Nacional	Hasta \$ 400.00
Regidores, Síndico, Secretarios y Directores	Nacional	Hasta \$ 450.00
Presidente Municipal	Nacional	Gastos por comprobar
Todos los niveles	Extranjero	Gastos por comprobar

Nota: Destino se refiere a cualquier lugar dentro de territorio nacional cuya distancia donde se desarrolle la comisión implique un desplazamiento mayor a los 40km, por un periodo mayor a 8 horas. (modificado por acuerdo de cabildo 25 octubre 2010)

SECCIÓN IV. FLUJOGRAMA



SECCIÓN V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	Puesto	Departamento y/o Dirección	Dependencia	Actividades
1	Solicitante			Presenta oficio y formato de solicitud de viáticos al Tesorero Municipal, a través del Departamento de Glosa y Cuenta Pública
2	Jefe de Departamento	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Tesorería Municipal	Revisa que la solicitud este en tiempo –con (48) cuarenta y ocho horas de anticipación-
3	Jefe de Departamento	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Tesorería Municipal	Si la solicitud no esta en tiempo, se rechaza y se le informa al solicitante. Termina
4	Jefe de Departamento	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Tesorería Municipal	Solicita a la Subdirección de Programación y Presupuesto se revise presupuesto para su aprobación
5	Subdirector	Subdirección de Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Verifica presupuesto de egresos de la dependencia y aprueba o no aprueba la solicitud
6	Subdirector	Subdirección de Programación y Presupuesto	Tesorería Municipal	Si la Dependencia no cuenta con presupuesto, la solicitud es rechazada y se le informa al solicitante
7	Solicitante			Se realiza modificación presupuestal e inicia nuevamente el trámite; si no se realiza modificación, Termina.
8	Tesorero		Tesorería Municipal	Recibe solicitud aprobada y autoriza
9	Tesorero		Tesorería Municipal	Autorizada la solicitud se turna al Departamento de Contabilidad General la elaboración de pólizas cheques
10	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Se autoriza la elaboración de pólizas cheques
11	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Turna al Departamento de Egresos para la elaboración y contabilización de póliza

#	Puesto	Departamento y/o Dirección	Dependencia	Actividades
12	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Elabora póliza cheque y contabiliza
13	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Envía póliza cheque al Tesorero Municipal y al Contador General para su firma
14	Tesorero		Tesorería Municipal	Firma el cheque
14	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Firma el cheque
15	Tesorero		Tesorería Municipal	Devuelve cheque firmado al Departamento de Egresos
15	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Devuelve cheque firmado al Departamento de Egresos
16	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe del Tesorero Municipal y del Contador General cheques pólizas firmados
17	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Entrega al solicitante los cheques y se cerciora que este firme de recibido
18	Solicitante			Recibe cheque por concepto de viáticos, firma la póliza de recibido y la devuelve. Termina
18	Solicitante			Recibe cheque por concepto de gastos por comprobar por viáticos
19	Solicitante			Firma la póliza de recibido y devuelve la póliza cheque
20	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe documentación
21	Departamento de Egresos	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Envía al Contador General documentación
22	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe la póliza cheque contabilizada, recibo de garantía original firmado y turna para su archivo

#	Puesto	Departamento y/o Dirección	Dependencia	Actividades
23	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe la póliza cheque y el recibo de garantía para su archivo
24	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Archiva la documentación separando el recibo de garantía original para entregarlo posteriormente al solicitante
25	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Informa al Contador General del vencimiento de las comprobaciones
26	Contador General	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Elabora informe al Tesorero Municipal de los vencimientos de las comprobaciones
27	Tesorero		Tesorería Municipal	Revisa el informe presentado por el Contador General. Termina.
28	Solicitante			Tiene (7) siete días naturales posteriores al regreso de viaje, para presentar comprobación de gastos
29	Solicitante			Si el solicitante no presenta comprobantes en tiempo se aplicaran las políticas de cobro para la recuperación del importe
30	Solicitante			Presenta al Departamento de Glosa y Cuenta Pública las facturas de la comprobación
31	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe y revisa las facturas de la comprobación
32	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Si los comprobantes reúnen los requisitos fiscales, se aceptan y se devuelve al solicitante el recibo de garantía original. Termina
33	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Si los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales, se rechaza la comprobación
34	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Se le pide al solicitante reembolso el dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados. Si no se reembolsa se aplicaran las políticas de cobro para la recuperación del importe

#	Puesto	Departamento y/o Dirección	Dependencia	Actividades
35	Cajas Auxiliares	Recaudación de Rentas Municipales	Tesorería Municipal	El solicitante reembolsa el dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados
36	Cajas Auxiliares	Recaudación de Rentas Municipales	Tesorería Municipal	Expiden recibo oficial por el reembolso del dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados
37	Solicitante			Recibe recibo oficial por el reembolso del dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados
38	Solicitante			Entrega al Depto. de Glosa y Cuenta Pública, copia del recibo oficial por el reembolso del dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados
39	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Recibe copia del recibo oficial por el reembolso del dinero de los gastos por comprobar por viáticos no comprobados
40	Departamento de Glosa y Cuenta Pública	Departamento de Contabilidad General	Tesorería Municipal	Entrega al solicitante recibo en garantía original
41	Solicitante			

SECCIÓN VI. FORMATOS O IMPRESOS

(anexo A)



H. Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California
Dependencia _____

SECCIÓN

OFICIO NO.

0000/00

Ensenada, Baja California a ____ de _____ del 200__

C. NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que enseguida se detalla:

LUGAR:	
PERIODO:	Del: de del al de del .
OBJETIVO:	
PROYECTO O PROGRAMA:	

Sin otro particular, le reitero a Usted mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
“ EL MUNICIPIO MÁS GRANDE ”
(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

C. c. p. En su caso, titular del Área a la que este adscrito el servidor público comisionado.- Para su conocimiento.- presente.
c.c.p. Archivo.
c.c.p. Minuta.



(anexo B)

H. Ayuntamiento Constitucional de Ensenada, Baja California
Dependencia _____

SECCIÓN

OFICIO NO.

0000/00

Ensenada, Baja California a ___ de _____ del 200_

C.
TESORERO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ENSENADA
P R E S E N T E

Anteponiendo un cordial saludo, por medio del presente solicito a Usted de la manera más atenta, sírvase autorizar la cantidad de \$_____ (cantidad en letra) por concepto de VIATICOS conforme a la tarifa establecida y la cantidad de \$_____ (cantidad en letra) por concepto de GASTOS POR COMPROBAR a nombre de _____.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la comisión conferida en el OFICIO DE COMISION número _____ anexo al presente; afectando presupuestalmente las siguientes partidas de egresos:

No. de partida	Concepto de la partida	Importe

Sin otro particular, le reitero a Usted mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
“EL MUNICIPIO MÁS GRANDE”
(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

c.c.p. Presidente Municipal del XVIII Ayuntamiento de Ensenada.- Para su conocimiento.
c.c.p. Archivo.
c.c.p. Minuta.

(anexo C)

AYUNTAMIENTO DE ENSENADA DESGLOSE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Fecha:	
Recibo de viáticos número:	

Nombre:
Puesto:
Comisión:

Dependencia:
Destino:
Oficio de comisión :

Destino	Descripción	Tarifa	No. días	Importe
Total				

Solicitante
Jefe del Departamento

Autorizó
Tesorero Municipal

Recibido por:

(anexo C-1)

RECIBO DE GARANTÍA No. _____
PARTIDA No. _____
LIBRAMIENTO No. _____
POR \$ _____

R E C I B I (MOS) de la Caja de la Tesorería Municipal de Ensenada, B.C., la cantidad de \$ _____ (importe con letra) por concepto de **GASTOS POR COMPROBAR**, para asistir a _____ en cumplimiento de la comisión conferida según OFICIO DE COMISION número _____

“Con el presente recibo acepto el adeudo por la cantidad señala en el mismo y me comprometo a presentar en un termino de (7) siete días naturales contados a partir de la fecha de regreso de viaje, la comprobación del gasto. En el entendido de que al no cumplir en tiempo y forma, se procederá a su descuento vía nómina a partir de la siguiente catorcena al vencimiento del plazo, en cantidades iguales establecidas por la Tesorería Municipal. El adeudo deberá quedar saldado al finalizar el ejercicio y cuando sea cambio de administración al 30 de noviembre”

Ensenada, Baja California a _____ de _____ del 200_.

ATENTAMENTE
“ EL MUNICIPIO MÁS GRANDE ”
(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)

(anexo C-2)

RECIBO No. _____
PARTIDA No. _____
LIBRAMIENTO No. _____
POR \$ _____

R E C I B I (MOS) de la Caja de la Tesorería Municipal de Ensenada, B.C., la cantidad de \$ _____ (importe con letra) por concepto de **VIATICOS**, para asistir a _____ en cumplimiento de la comisión conferida fuera del lugar de adscripción.

Ensenada, Baja California a _____ de _____ del 200_.

ATENTAMENTE
“ EL MUNICIPIO MÁS GRANDE ”
(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)

COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR

(anexo D)

COMPROBANTE No. _____
PARTIDA No. _____
LIBRAMIENTO No. _____
POR \$ _____

ENTREGO (AMOS) a la Tesorería Municipal de Ensenada, B.C., comprobación por la cantidad de \$_____ (importe con letra) por concepto de **GASTOS POR COMPROBAR** ; afectando presupuestalmente la siguientes partidas de egresos:

No. de partida	Importe
TOTAL	\$

Ensenada, Baja California a _____ de _____ del 200_.

ATENTAMENTE
“EL MUNICIPIO MÁS GRANDE”
(CARGO DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO)

DESGLOSE DE COMPROBACIÓN

Fecha	No. de factura	Partida	Concepto	Nombre comercial	Cantidad
Total comprobado				\$	

SECCIÓN VI. PERÍODO DE REVISIÓN Y VIGENCIA

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico Procurador.

Se abroga la Norma Técnica Administrativa número 11 Relativa al Otorgamiento de Viáticos publicada el _____ en el Periódico Oficial del Estado.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día 25 de Octubre de 2010 y permanecerá vigente en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

LIC. PABLO ALEJO LOPEZ NUÑEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JORGE CAMARGO VILLA
SINDICO PROCURADOR