



Gobierno Municipal
SAN PEDRO POCHUTLA

Generando Bienestar

2022 - 2024

MANUAL DE VIATICOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO POCHUTLA.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
GLOSARIO.....	5
NORMATIVIDAD	6
RESPONSABILIDADES.....	7
PROCEDIMIENTOS.....	8
LINEAMIENTOS.....	9
1. Requisitos para la asignación de las comisiones y pago de viáticos	9
2. Restricciones para su asignación	9
3. Viáticos nacionales.....	10
4. Viáticos internacionales.....	10
5. Sanciones.....	10
6. Reintegros	10
7. Instructivo de llenado y formato.....	11
7.1 Instructivo de llenado	11
7.2 Formato	12
8. Tabulador de viáticos	13
8.1 Tabulador de viáticos nacionales.....	13
8.2 Tabulador de viáticos internacionales	13
BIBLIOGRAFÍA	¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

El municipio de San Pedro Pochutla en cumplimiento a los lineamientos establecidos y la facultad que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción II, Artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Artículo 86 quinto párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 42 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, Artículo 29 segundo párrafo y Artículo 43 Fracción I Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, Artículo 1, 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, se emite el manual de viáticos para los servidores públicos del Municipio de San Pedro Pochutla, mismo que forma parte integrante de la normatividad del H. Ayuntamiento.

Para una mejor administración de los recursos escasos, surge la necesidad de implementar las herramientas necesarias para mejorar los procesos relativos a los gastos de viáticos y pasajes por las comisiones que surjan derivado de las actividades propias del trabajo que desempeñan las diversas áreas con las diferentes instituciones.

El presente manual es necesario para realizar de forma correcta los procesos para el gasto y comprobación de los recursos destinados por viáticos nacionales e internacionales para las comisiones asignadas a los servidores públicos del municipio.



OBJETIVOS

- Cumplir con las disposiciones vigentes de acuerdo a los procesos para los gastos destinados a viáticos.
- Establecer los lineamientos que regulen la asignación, erogación y comprobación del gasto destinado a viáticos que apegarse a la normatividad vigente.
- Dar a conocer a los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Pochutla el procedimiento por gastos de viáticos a las personas que tengan que realizar alguna comisión.



GLOSARIO

Para fines de este manual se entenderá por:

Áreas administrativas: Las Unidades Administrativas que conforman el Municipio de San Pedro Pochutla, encargadas para administrar los recursos destinados para gastos de comisión.

Comprobante: Documento oficial que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.

Combustible y lubricantes: Asignaciones destinada a la adquisición de combustible, lubricantes y aditivos de todo tipo (gasolina, diésel, aceites y grasas), necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres.

Comisión: A la tarea o función oficial que se encomienda aun servicio público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, que sean estrictamente necesarias para alcanzar los objetivos del municipio, debiendo ser asignadas por el Titular del Área administrativa o la persona facultada para ello.

Pasajes Aéreos: Cantidades destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas.

Pasajes Terrestres: Cantidades destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del país por cualquiera de los servicios públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir al personal de las diferentes áreas administrativas, el costo de alimentación, hospedaje y pasajes terrestres, dentro del país o del extranjero que por necesidad del servicio tengan que trasladarse fuera de su lugar de trabajo para el cumplimiento de comisiones oficiales aplicando para tal caso las cuotas que señale el tabulador vigente.



NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.



RESPONSABILIDADES

- El Tesorero Municipal es responsable de autorizar las comisiones del personal activo del Municipio de San Pedro Pochutla, mediante la emisión del Oficio de Comisión, suscrito por los titulares de las direcciones administrativas (Presidenta Municipal, Secretario particular, Regidores, Síndicos, Tesorero, Direcciones de Áreas, Contralor, Encargados de área y Jefes de Área).
- Los titulares de las áreas administrativas (Presidenta Municipal, Secretario particular, Regidores, Síndicos, Tesorero, Direcciones de Áreas, Contralor, Encargados de área y Jefes de Área), son responsables de solicitar mediante oficio, los recursos por concepto de viáticos y gastos de viaje, correspondiente al personal adscrito a sus áreas a Tesorería Municipal.
- Los titulares de las Áreas Administrativas son responsables de que el personal activo comisionado, cumpla con los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas en este Manual.
- El área de Tesorería Municipal es responsable de proporcionar recursos económicos solicitados a las áreas administrativas para llevar a cabo las comisiones fuera del área de adscripción, siempre y cuando se cuente con recurso presupuestal.
- El personal comisionado tiene la responsabilidad de hacer uso adecuado de los recursos económicos y materiales proporcionados para cumplir con los lineamientos establecidos en este manual.



PROCEDIMIENTOS

- I. Oficio de comisión y Orden de Comisión para pago de viáticos debidamente firmados por el titular del área administrativa, de la adscripción del servidor público comisionado, debiendo entregarla para su trámite en el área de tesorería con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de comisión, salvo situaciones imprevistas.
- II. El Oficio y Orden de la comisión y pago de viáticos deberán contener; numero, fecha de elaboración, nombre de la persona comisionada, descripción específica de la comisión, lugar, periodo de la comisión y medio de transporte a utilizar, así como la hora de salida y hora de regreso estimadas, para efecto de otorgar adecuadamente el recurso correspondiente al rubro de alimentos (desayuno, comida y cena).
- III. El área de Tesorería otorgará anticipadamente el monto de los viáticos o combustibles, según sea el medio de transporte autorizado al servidor público comisionado, tomando como referencia el lugar, los días de comisión y medio de transporte a utilizar; calculándose este, de conformidad con los importes señalados en los tabuladores.
- IV. En el caso de traslado de personal, se observará lo establecido en el tabulador vigente, debiendo documentar para el respectivo pago, escrito oficial del concepto a utilizar, las personas o personas a trasladar, el medio de transporte y las fechas en que tendrá verificativo el evento o suceso que de origen a la utilización de esta partida, observando en todo momento que los importes no excedan los tabuladores aplicables a los niveles jerárquicos que por equivalencia correspondan y se documente la autorización correspondiente por parte de los servidores públicos.
- V. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes se deberá verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias
- VI. Todas las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos.



LINEAMIENTOS

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Municipio de San Pedro Pochutla, que comprenden desde la solicitud, asignación y comprobación de los recursos destinados a viáticos.

1. Requisitos para la asignación de las comisiones y pago de viáticos

- I. La comisión debe de ser estrictamente necesaria para el cumplimiento de los planes y objetivos del Municipio de San Pedro Pochutla.
- II. Serán acordes al Programa Operativo Anual establecido, salvo que se trate de comisiones derivadas de programas o situaciones emergentes, imprevistas, plenamente justificadas y aprobadas por el titular de la dependencia o entidad.
- III. Se deben de apegara los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
- IV. En caso de que asistan mas de un servidor público a una misma comisión, se deberán de compartir gastos y el monto asignado en viáticos a cada uno de ellos será reducido al mínimo indispensable.
- V. La comisión debe contribuir al mejoramiento operativo y productivo de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Pochutla.
- VI. No se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a su área de adscripción.
- VII. Solo se aprobará el pago de gastos extraordinarios que se generen durante la comisión (gastos médicos, mecánicos, etc.), si estos se encuentran plenamente justificados y avalados por la Institución, Autoridad u Organismo en donde se efectuó la comisión, debiéndose cargar dicho gasto a la partida presupuestal correspondiente.

2. Restricciones para su asignación

Queda prohibido a los titulares de las áreas del municipio o servidores públicos en quien se delega la responsabilidad para asignar comisiones.

- I. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.



- II. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- III. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- IV. Asignar viáticos a personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, de cualquier tipo.
- V. Otorgar viáticos a servidores públicos que tiene pendiente comprobación.
- VI. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o mas empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.
- VII. Las áreas no deberán tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto a su adscripción, dentro de la zona conurbada de su ciudad y que este comprendido dentro de su horario normal de labores.

3. Viáticos nacionales

Las erogaciones por viáticos nacionales cubren los gastos derivados estrictamente de la comisión relacionada con el empleo que desempeñe el servidor público, misma que cubre: transporte, hospedaje y alimentación, la comprobación por dichos gastos será con la orden de comisión debidamente firmada y sellada por la dependencia o institución a la que comisionado.

4. Viáticos internacionales

Las erogaciones por viáticos internacionales cubren los gastos derivados estrictamente de la comisión relacionada con el empleo que desempeñe el servidor público misma que cubre: transporte, hospedaje y alimentación. Estos viáticos solo se podrán otorgar una vez al año y solo a dos personas.

5. Sanciones

Los servidores públicos facultados para autorización de viáticos serán, así como los comisionados serán corresponsables en caso de existir una irregularidad y serán acreedores a las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia.

Los responsables en general de las diferentes áreas son responsables de las que se paguen de forma indebida o rebasen el importe de los viáticos autorizados.

6. Reintegros

En los casos de cancelación de la comisión, se efectuará el reintegro del importe en efectivo, cheque o transferencia en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a su cancelación.

Así también si la persona comisionada no comprueba el total de los gastos realizados en la comisión se entenderá que le sobro y por consiguiente reintegrará el importe que le falte.



7. Instructivo de llenado y formato

7.1 Instructivo de llenado

NOMBRE DEL FORMATO: ORDEN DE COMISION Y RECIBO DE VIATICOS.

FOLIO: TM/2019/0001

FECHA: DIA:02 MES:01 AÑO: 2023

NOMBRE DEL COMISIONADO: JUAN PEREZ

PUESTO O CARGO: AUXILIAR DE HACIENDA

NO. DIAS:2

IMPORTE POR DIA: \$1,000.00

TOTAL: \$2,000.00

IMPORTE CON LETRA: (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

COMUNICAMOS A USTED QUE A PARTIR DEL DIA. 02 Y 03 DE ENERO DEL 2023.

HA SIDO COMISIONADO PARA TRASLADARSE A LA: CD DE OAXACA DE JUAREZ
OAXACA.

CON LA FINALIDAD DE: REUNION DE TRABAJO PARA CAPACITACION A LA
SECRETARIA DE CONTRALORIA.

SELLO DE LA DEPENDENCIA: DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA A DONDE
ASISTE A DONDE ASISTE

FECHA Y FIRMA: DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA A DONDE ASISTE

NOMBRE Y FIRMA: DEL COMISIONADO

**NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DE QUE
AUTORIZACIÓN:** PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO HACENDARIO MUNICIPAL,
REGIDOR DE HACIENDA MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL



7.2 Formato

ORDEN DE COMISIÓN Y RECIBO DE VIÁTICOS

FOLIO: TM/0001/2019

FECHA:

DIA	MES	AÑO
02	01	2023

NOMBRE DEL COMISIONADO: JUAN PEREZ.

PUESTO O CARGO: AUXILIAR DE HACIENDA

TRANSPORTE A UTILIZAR: TRANSPORTE OFICIAL

OFICIAL	SUBURBAN	AUTOBUS	AVION
X			

No. DIAS: x IMPORTE POR DIA: \$1,000.00 **TOTAL: \$2,000.00**

(DOS MIL PESOS 00/100 M.N)

COMUNICAMOS A USTED QUE A PARTIR DEL DIA: 02 Y 03 DE ENERO DEL 2023

HA SIDO COMISIONADO PARA TRASLADARSE A LA: CD. DE OAXACA DE JUAREZ

CON LA FINALIDAD DE: REUNION DE TRABAJO PARA CAPACITACION A LA SECRETARIA DE CONTRALORIA



03 DE ENERO DEL 2023

SELLO DE LA DEPENDENCIA

FECHA Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

RECIBI

C. JUAN PEREZ

**COMISION DE HACIENDA
AUTORIZAN**



C. MINERVA PEREZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ROBERTO CABRERA
SINDICO MUNICIPAL



C. ANGELICA RODRIGUEZ
REGIDORA DE HACIENDA MUNICIPAL

C. LEOBARDO CERVANTES
TESORERO MUNICIPAL





8. Tabulador de viáticos

8.1 Tabulador de viáticos nacionales

Niveles de Aplicación	Valles Centrales	Mixteca, Sierra Norte, Cuenca del Papaluapan, Cañada	Sierra Sur, Istmo	Otros Estados
Presidente, Sindico, Regidores	2,000.00 a 5,000.00	3,000.00 a 5,000.00	1,000.00 a 2,000.00	5,000.00 a 10,000.00
Mandos medios y demás personal	1,000.00 a 5,000.00	2,000.00 a 4,000.00	1,000.00 a 2,000.00	5,000.00 a 10,000.00

Pasaje Aéreo	CONCEPTO	TIPO 1	TIPO 2
Todo el Personal	Pasaje Aéreo	* 3,500.00 *	2,500.00

	Concepto		OAXACA
Combustible	4 cilindros	14.0 KI por litro	1,000.00
	6 cilindros	11.0 KI por litro	1,200.00
	8 cilindros	9.5 KI por litro	1,500.00

	Concepto		OTROS EDOS
Combustible	4 cilindros	14.0 KI por litro	1,500.00
	6 cilindros	11.0 KI por litro	1,800.00
	8 cilindros	9.5 KI por litro	2,000.00

8.2 Tabulador de viáticos internacionales

VIÁTICOS INTERNACIONALES	CONCEPTO	EUROPA	NORTEAMÉRICA	LATINOAMÉRICA
	Desayuno	17,364.48	13,944.00	6,965.00



SOLO DOS PERSONAS	Comida	17,364.48	13,944.00	6,965.00
	Cena	17,364.48	13,944.00	6,965.00
	Hospedaje	17,364.48	25,305.00	15,841.28
	Avión	59,187.20	58,200.00	11,600.00
	Taxi, autobús	15,841.28	13,708.80	6,300.00
Importes		144,486.40	139,045.80	54,636.28

Nota: Todos los gastos extraordinarios que en su caso requieran reembolso se deben facturar, previa autorización de la comisión de hacienda salvo en el caso de que ocuparan autobús o taxi, para viáticos en el extranjero deben de pedir el comprobante que expiden en el país de asistencia, los gastos que se realicen al extranjero solo serán al que se considere el más importante.