|  |
| --- |
| Código:  M-VIÁ-2021 |
| Version: 0.1 |
| Unidad Administrativa :2921 |

**Imagen que contiene dibujo

Descripción generada automáticamente**

**MANUAL DE VIÁTICOS**

**ÍNDICE**

[**1.PRESENTACIÓN** 2](#_Toc87540745)

[**2.OBJETIVO** 3](#_Toc87540746)

[**3.TIPOS DE VIÁTICOS** 3](#_Toc87540747)

[**4.AMBITO DE APLICACIÓN** 3](#_Toc87540748)

[**5.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** 3](#_Toc87540749)

[**5.1.DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES** 3](#_Toc87540750)

[**5.2.DE LAS AUTORIZACIONES Y OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES** 4](#_Toc87540751)

[**5.3.DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN** 5](#_Toc87540752)

[**5.4.DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES** 5](#_Toc87540753)

[**5.5. MONTO DEL VIÁTICO POR GRUPO JERÁRQUICO** 6](#_Toc87540754)

[**5.6. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS** 9](#_Toc87540755)

[**6.ANEXOS** 10](#_Toc87540756)

[**ANEXO 1. OFICIO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS** 10](#_Toc87540757)

[**ANEXO 2. OFICIO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEVENGADOS** 11](#_Toc87540758)

**1.PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de contar con una guía que regule las actividades en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo (en adelante la Comisión) de los empleados que tengan que trasladarse para cumplir sus funciones inherentes a su puesto a través de la República Mexicana o al extranjero, se ha elaborado el **Manual de Viáticos** como una herramienta de control administrativo que establece criterios, normas y políticas para otorgar viáticos y realizar su comprobación.

El Manual de Viáticos tiene como finalidad tener un orden y un control total sobre el gasto público específicamente en el rubro de viáticos, en el cuál a través de políticas correspondientes busca la eficiencia y la transparencia en el mismo.

**2.OBJETIVO**

El presente manual administrativo para el control de viáticos tiene por objeto establecer, proporcionar y dar a conocer las tarifas y disposiciones de la asignación y otorgamiento de viáticos necesarios para los trabajadores de las diferentes áreas de la Comisión, esto en función de las tareas y actividades que resulten necesarias a desempeñar dentro y fuera del Estado según sea requerido.

**3.TIPOS DE VIÁTICOS**

**Viáticos anticipados**. Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es entregado al comisionado antes del inicio de su comisión.

**Viáticos devengados**. Es el monto económico solicitado para cubrir los gastos de una comisión; una vez concluida solicitando el reembolso correspondiente.

**4.AMBITO DE APLICACIÓN**

Este manual es de uso exclusivo para los empleados de la Comisión que por motivo del desarrollo de sus funciones puedan tener una comisión al lugar distinto al de su adscripción en el interior de la República Mexicana y/o en el extranjero.

**5.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1.DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES**

Para el cumplimiento de las disposiciones de los lineamientos, la Comisión, a través de sus áreas responsables realizarán las acciones pertinentes para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones, con los siguientes propósitos:

1. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades propias de la Comisión.
2. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.
3. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el director general y/o en su defecto autorizados por la Junta de Gobierno.
4. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la Junta de Gobierno.

**5.2.DE LAS AUTORIZACIONES Y OTORGAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES**

La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

1. Tratándose de comisiones en el extranjero será facultad de la Junta de Gobierno.
2. Tratándose de comisiones en territorio nacional:
3. Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador comisionado, y;
4. En caso de que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de director general adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La Comisión, a través de sus áreas responsables, computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Se deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".

**5.3.DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN**

La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de **5 días naturales** y de **10 días naturales** para el caso en que sean en el extranjero con previa autorización de la Junta de Gobierno.

La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de **15 días naturales**.

**5.4.DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES**

El titular de la subdirección administrativa y comercial será quién asignará con cargo a su respectivo fondo revolvente, los recursos económicos necesarios para el desempeño de la comisión encomendada, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y guiándose en los tabuladores de viáticos en el presente Manual.

En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será responsabilidad del titular del área de adscripción del comisionado, informar mediante oficio dicha situación al titular del área contable, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

Cuando los viáticos se asignen de manera anticipada, el comisionado tendrá la obligación de llenar y entregar antes de que se vaya al destino de su comisión, el oficio correspondiente para solicitud de viáticos **(anexo 1)** al encargado y responsable de registrar contablemente dicho rubro (auxiliar contable).

Cuando los viáticos sean de manera devengada o vía reembolso y el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos, éste tendrá la obligación de presentar el formato correspondiente de comprobación de viáticos **(anexo 2)**, junto con la documentación necesaria según lo contemplado en el **apartado 5.6** del presente Manual para su respectivo reembolso, el cual serán presentados al encargado del registro correspondiente.

Para determinar los recursos necesarios en la realización de comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:

1. El lugar dónde se efectuará la comisión;
2. La fecha y hora, tanto de la salida como del regreso;
3. Los días que durará la comisión;
4. El medio de transporte a utilizar; y
5. El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.

**5.5. MONTO DEL VIÁTICO POR GRUPO JERÁRQUICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO** | | |
|
| **NIVEL JERÁRQUICO** | **CONCEPTO** | **TARIFA** |
| DIRECTOR GENERAL |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 460.00 |
|  |  |
| HOSPEDAJE | $ 1,100.00 |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 1,560.00** |
| SUBDIRECTORES DE ÁREAS |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 380.00 |
|  |  |
| HOSPEDAJE | $ 800.00 |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 1,180.00** |
| COORDINADORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 310.00 |
|  |  |
| HOSPEDAJE | $ 600.00 |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 910.00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN LA REPÚBLICA MEXICANA** | | |
|  |
| **NIVEL JERÁRQUICO** | **CONCEPTO** | **TARIFA** |  |
| DIRECTOR GENERAL |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 1,030.00 |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE | $ 2,500.00 |  |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 3,530.00** |  |
| SUBDIRECTORES DE ÁREAS |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 640.00 |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE | $ 2,000.00 |  |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 2,640.00** |  |
| COORDINADORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN | $ 520.00 |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE | $ 1,500.00 |  |
| **TOTAL POR DÍA** | **$ 2,020.00** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABULADOR DE VIÁTICOS PARA COMISIONES EN EL EXTRANJERO** | | |
|  |
| **NIVEL JERÁRQUICO** | **CONCEPTO** | **TARIFA\*\*** |  |
| DIRECTOR GENERAL |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN |  |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE |  |  |
| **TOTAL POR DÍA** |  |  |
| SUBDIRECTORES DE ÁREAS |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN |  |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE |  |  |
| **TOTAL POR DÍA** |  |  |
| COORDINADORES, JEFES DE DEPTO. Y RESTO DE CATEGORÍAS |  |  |  |
| ALIMENTACIÓN |  |  |
|  |  |  |
| HOSPEDAJE |  |  |
| **TOTAL POR DÍA** |  |  |

**\*Para los viáticos utilizados en combustible y peajes será facultad del encargado de la subdirección administrativa y comercial el reembolsar el importe total devengado por el trabajador o los comisionados según el lugar de la comisión y los traslados correspondientes. La información irá respaldada debidamente según el apartado 5.6 del presente manual.**

**\*Los montos contemplados para el interior de la República Mexicana y el Estado de Hidalgo, podrán actualizarse considerando la disponibilidad presupuestal.**

**\*\*Los montos por comisión en el extranjero serán designados por la Junta de Gobierno de la Comisión.**

**5.6. DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS**

Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

1. Copia del oficio de comisión;
2. Itinerario, programa del evento o cualquier tipo de información que acredite la participación o asistencia del trabajador en el evento que motiva la comisión.
3. La documentación comprobatoria de los gastos realizados;
4. Informe personal de resultados, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc**. (Desglose en el oficio de comisión).**

**\*Es importante señalar que la documentación comprobatoria tiene que ser entregada dentro del mismo mes en que se realiza la comisión, de lo contrario, el trabajador será obligado a reembolsar la totalidad del importe transferido para la realización de dicha comisión o en su defecto. De no realizar el reembolso antes del cierre del trimestre correspondiente, se le hará vía nómina el descuento según el adeudo que se refleje en la balanza de comprobación del sistema SAACG.NET.**

**6.ANEXOS**

**ANEXO 1. OFICIO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

**ANEXO 2. OFICIO PARA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEVENGADOS**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO, EN LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE VIÁTICOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| C. Emeterio Moreno Magos  Presidente de la Junta de Gobierno | Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia  Síndica Procuradora |
| L.A.E. Víctor A. Falcón López  Secretario de Administración y Finanzas | Arq. María del Carmen Esperanza Valdez Chacón  Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano |
| Ing. M. Jaime Zaldívar Soubervielle  Representante de la CEAA | Ing. Liliana Cruz Callejas  Regidora del H. Ayuntamiento |
| L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo  Secretaria de la Junta de Gobierno | L.C. José Rubén Escalante Vergara  Comisario |
|  | Ing. Daniel Ventura Guerrero  Director General |