

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Contenido

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Marco Legal**
4. **Definiciones**
5. **Responsabilidades**
6. **Autorización**
7. **Políticas para la asignación de los viáticos y pasajes**
8. **Gestión de los viáticos y pasajes**
9. **Comprobación**
10. **Cuando no se autorizará el pago de viáticos**
11. **Sanciones**
12. **Vigencia**
13. **Referencias**
14. **Control de cambios**
15. **Diagrama de flujo**
16. **Anexos**

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

1.- Objetivo

Establecer lineamientos claros que permitan a las dependencias municipales de Acapulco de Juárez, administrar los recursos públicos destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; a fin de que los gastos para la realización de las comisiones sean los estrictamente necesarios para contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias.

2.- Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para los funcionarios de las dependencias municipales del Gobierno de Acapulco de Juárez.

3.- Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 109.

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Capítulo V. Artículo 65.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores
Capítulo I. Artículos 7 y 8.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
Artículos 32 y 109.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
Capítulo III. Artículo 14.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
Capítulo I. Artículo 46. Capítulo II. Artículos 52, 55 y 62. Capítulo Único. Artículos 67 y 85.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 244.

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Título. IV. Artículo 128-B.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Capítulo IX. Artículo 125. Párrafo V. y Capítulo VIII. Párrafo VI.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez, Guerrero

Códigos

- ❖ Código Fiscal de la Federación. Artículos 29 y 29-A.
- ❖ Código Penal del Estado de Guerrero.

Lineamientos

- ❖ Lineamientos Generales de la Auditoría General del Estado

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

4.- Definiciones.

Adscripción.- Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo de la dependencia, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Comisión oficial.- Función o tarea conferida a un servidor público, para que realice actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Gasto de transportación.- Asignación destinada a cubrir el costo de transportación (boletos de autobús, avión y otros tipos de transporte, pago de peaje y gasolina), del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

Informe de comisión.- Breve resumen en el que el servidor público comisionado señalará el objetivo de la comisión detallando el propósito de la misma, además de un resumen de actividades realizadas, resultados obtenidos y la contribución de estos a la política establecida por el Gobierno Municipal, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

Lineamientos.- Mecanismos internos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes y su comprobación.

Oficio de comisión.- Documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del Artículo 66 Fracción III último párrafo del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Pasaje internacional.- Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción al de la comisión, fuera del territorio nacional.

Pasaje local.- Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción al de la comisión, dentro del Estado de Guerrero.

Pasaje nacional.- Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción al de la comisión, fuera del Estado de Guerrero y dentro del territorio nacional.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Requisito fiscal.- Datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicio que se encuentran descritos en el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y las leyes fiscales respectivas, señalados en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Tarifa.- Monto máximo diario por nivel y zona que se otorga por concepto de viáticos autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno Municipal.

Transporte local.- Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del transporte público urbano o de taxi, en el transcurso de una comisión oficial, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático y comprobado a través del Oficio de Comprobación de Gastos sin Requisitos Fiscales según formato adjunto (Anexo 6).

Viático.- Asignación destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje, y en su caso, de camino, derivados de la comisión de la que sea objeto, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea mayor a 50 kilómetros de distancia al de su adscripción.

5.- Responsabilidades.

Responsable de elaborar el presente procedimiento.-
Subsecretario de Administración.

Responsable de su revisión.-
Secretario de Administración y Finanzas.

Responsable de su autorización.-
Presidente Constitucional Municipal del Municipio de Acapulco de Juárez.

Responsable de su implementación.-
Secretario de Administración y Finanzas y los titulares de cada dependencia que apliquen viáticos.

Responsable de la vigilancia de su cumplimiento y/o sanciones.-
Contralor Municipal y órganos fiscalizadores.

Responsable de la verificación.-
Director de Contabilidad y Director de Egresos.

Responsable del cumplimiento.-
Todo el personal a quienes se les asigne viáticos.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

6.- Autorización.

Los oficios de comisión serán emitidos únicamente por el titular de cada dependencia del H. Ayuntamiento Municipal, o en su caso por el Presidente Municipal, dándose vista al Secretario de Administración y Finanzas.

Solo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias del Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, tales como el intercambio de conocimientos institucionales, la representación presidencial, la implementación de proyectos, la capacitación y en general las acciones o actividades de la Administración Pública Municipal.

El servidor público que realice una actividad a una distancia mayor a 50 kilómetros del domicilio de su adscripción, deberá contar con autorización del jefe inmediato en el oficio de comisión antes de realizar el viaje; esta autorización estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de egresos aprobado.

Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del Presidente Constitucional Municipal amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.).

7.- Políticas para la asignación de los viáticos y pasajes.

7.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, las dependencias deberán considerar lo siguiente:

- Apegarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos.
- La comisión debe ser inherente a las funciones específicas que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la Dependencia Municipal.
- Estar determinadas en el Plan Operativo Anual de las dependencias y deben contemplarse en un programa de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse a lo estrictamente indispensable.
 - Las comisiones deben ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborables.
 - Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
 - Los puestos de los servidores públicos agrupados en el **Anexo 2** de este procedimiento.
 - La zonificación nacional e internacional comprendida en los **Anexos 3 y 4**.
 - Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los **Anexos 2 y 3** del presente procedimiento.
 - Suficiencia presupuestal de acuerdo al presupuesto de egresos del año en curso autorizado.
 - No se aceptarán conceptos por consumo de "room service" en la comprobación de gastos de viáticos.
 - No se pagarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas durante las actividades de cada comisión.
 - No se aceptará la comprobación de los viáticos por concepto de propinas.
- 7.2** Es responsabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Egresos la correcta asignación de viáticos diarios de acuerdo a los **Anexos 2 y 3** del presente procedimiento.
- 7.3.** Para el otorgamiento de los gastos de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes y las rutas mas cortas para el desplazamiento.
- 7.4.** Se autorizará el uso de avión solamente en clase económica y en su caso dependerá del viático diario señalado de acuerdo los **Anexos 2 y 3** del presente procedimiento.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

- 7.5. Se podrá utilizar hasta el 20% de la tarifa autorizada cuya comprobación no reúna los requisitos fiscales, debiendo presentar una relación detallada de los gastos, en los casos de los gastos por pasaje local se deben incluir los horarios, destinos y tipo de transportación, así como la tarifa por cada recorrido. Consultar **Anexo 6**.
- 7.6. En los casos de comisiones a la zona rural y que no se puedan obtener comprobantes, se otorgará un 50% de la tarifa autorizada en el anexo 2 del presente procedimiento.
- 7.7. Todo oficio de comisión será tramitado en forma directa por el servidor público comisionado, el trámite deberá realizarse con 72 horas de anticipación a la fecha de su salida de la Ciudad de Acapulco.
- 7.8. Cuando el servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión, ya sea en territorio nacional o internacional, podrá otorgársele la misma tarifa que corresponda al superior jerárquico que acompañe.
- 7.9. En los casos estrictamente justificados, la Secretaría de Administración y Finanzas podrá autorizar gastos por comprobar con cargo a la partida de viáticos con 48 horas de anticipación siempre y cuando se ajusten a las tarifas autorizadas.

8.- Gestión de los viáticos y pasajes

- 8.1. El titular del área que gestiona los viáticos para solventar los gastos de viaje de una actividad a una distancia mayor a 50 kilómetros del domicilio de su adscripción solicita la autorización mediante oficio dirigido al Secretario de Administración y Finanzas, utilizando el concepto de "Gastos a comprobar", detallando lo siguiente:
- ❖ Lugar de la comisión.
 - ❖ Periodo de la comisión.
 - ❖ Motivo de la comisión.
- 8.2. Una vez autorizada la comisión por el Secretario de Administración y Finanzas, el delegado administrativo del área que gestiona los viáticos genera mediante el sistema Tonalli una "**Solicitud de Gastos**", de acuerdo al **Manual del uso del sistema Tonalli (S/C)** con ruta:

*Buscar/equipos o personas / un equipo en la red/10.10.10.252/ tonalli01/
manuales / solicitudes de anticipo.*

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

- 8.3. Una vez hecha la solicitud acude a la Dirección de egresos por un "Recibo Oficial" (DEGR-11) en donde registrara la cantidad presupuestada a gastar en los viáticos de acuerdo a los Anexos 2 y 3 del presente procedimiento.
- 8.4. Una vez concluidos los puntos 8.2 y 8.3, el delegado administrativo acude a la Dirección de Contabilidad para la verificación y en su caso autorización de la solicitud hecha en Tonalli, debiendo presentar:
- ❖ Copia de la solicitud hecha en el sistema Tonalli
 - ❖ Copia del recibo oficial (aún sin las firmas de autorización)
 - ❖ Copia del oficio invitación
 - ❖ Copia del oficio de solicitud autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas.
- 8.5. La Dirección de Contabilidad verifica que las cantidades presupuestadas sean acordes al Anexo 2 y 3 del presente procedimiento y que las cuentas se hayan aplicado correctamente.
- 8.6. En caso de el punto 8.5 sea correcto la Dirección de Contabilidad genera mediante el sistema Tonalli una "Solicitud de Pago", la cual imprime el delegado administrativo de la dependencia que está gestionando los viáticos, acudiendo a la Dirección de Egresos con la siguiente documentación en original y copia:
- ❖ Acuse del oficio comisión.
 - ❖ Solicitud de gasto.
 - ❖ Recibo Oficial.
 - ❖ Solicitud de Pago.
- 8.7. Se turna la documentación para la autorización en el "Recibo Oficial de Egresos" del Director de Egresos y del Secretario de Administración y Finanzas.
- 8.8. Se elabora el cheque y se le anexa al "Recibo Oficial de Egresos" el sello de "10 días para comprobar".
- 8.9. Una vez entregado el cheque al comisionado se envía la póliza junto con la documentación soporte mencionado en el punto número 8.6 a la Dirección de Contabilidad.
- 8.10. Al personal adscrito al H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez que sea comisionado a Municipios cuya distancia no exceda los 50 kilómetros del domicilio de su adscripción y que no requiera pernocta, y que utilice su vehículo particular, se le cubriría únicamente los gastos de consumo de gasolina por distancia recorrida entre el lugar de adscripción y el de la

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

comisión, así como los gastos de casetas de carretera de cuota. En caso que la comisión exceda las 8 horas, se cubrirán los gastos de alimentación que correspondan de acuerdo al Anexo 2 del presente procedimiento.

8.11. Cuando la distancia de la comisión que le fue asignada al servidor público, no exceda los 50 kilómetros pero que requiera gastos de transportación se le podrán autorizar las tarifas mencionadas para transporte local en el anexo 2. En caso de que dicha comisión exceda las 8 horas de trabajo, tendrán derecho a los gastos de comida y/o cena según sea el caso.

9.- Comprobación.

9.1. Concluida la comisión, el comisionado entrega al titular del área los comprobantes de los gastos para su firma de autorización en cada comprobante, una vez firmados el delegado administrativo del área al que pertenece el comisionado descarga en el sistema Tonalli los gastos comprobados, de acuerdo al manual del sistema Tonalli.

9.2. Realizado lo anterior, imprime la "Solicitud de Comprobación de Gastos" que le genere el sistema Tonalli, acudiendo a la Dirección de Contabilidad con una impresión de la solicitud mencionada y los comprobantes de soporte del gasto.

9.3. Una vez revisado y con el visto bueno por la Dirección de Contabilidad, esta dirección autoriza mediante el sistema Tonalli.

9.4. Las cuentas contables que se afectan son las siguientes:

- ❖ 5-20-2-1000-Clave de la Dependencia – Viáticos
- ❖ 5-30-6-1500-Clave de la Dependencia – Gastos de Hospedaje
- ❖ 700-Clave de la Dependencia – Gastos de Transportación
- ❖ 5-30-6-1400-Clave de la Dependencia – Consumo de Alimentos Foráneos.
- ❖ 5-30-6-1800- I.V.A. Pagado.

La comprobación de los viáticos y pasajes deberá sujetarse estrictamente a la modalidad mediante la cual fue autorizada la comisión. (Nacionales, Internacionales, con o sin pernocta, etc.)

En caso de transporte aéreo se deberán incluir los pases de abordar, Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

En el caso del servicio de taxi de sitio, se comprobará por medio del talón, pudiéndose autorizar el pago del importe que marque el mismo sin considerar la tarifa establecida en el Anexo 2.

- 9.5. Los comprobantes de viáticos debidamente requisitados de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y las leyes fiscales respectivas señalados en el **Anexo 1** del presente procedimiento, deberán ser entregados a la Dirección de Contabilidad en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber terminado su comisión, acompañados por el oficio de invitación, el oficio de comisión y el reporte de viáticos autorizados por el funcionario responsable del área y el Subsecretario de Administración y Finanzas. Este último reporte debe incluir información del motivo del viaje, dependencias que visitó y personal con quien se entrevistó. En el Anexo 6 se adjuntan los formatos autorizados.
- 9.6. En el caso de uso de vehiculo personal por parte del comisionado, se le pagará gasolina y casetas de peaje de acuerdo con el punto número 8.10 del presente procedimiento.
- 9.7. Los gastos de viaje serán cargados presupuestal y contablemente a la dependencia que pertenezca el servidor público autorizado en la comisión.
- 9.8. La comprobación ante la Dirección de Contabilidad se efectuará mediante:
- ❖ Copia del oficio comisión e invitación en su caso, y
 - ❖ Original del recibo de pasajes y/o viáticos.
- 9.9. La integración del expediente de comisión que debe entregarse a la subsecretaría de administración se hará mediante:
- ❖ Copia del oficio comisión,
 - ❖ Copia del recibo de pasajes y/o viáticos,
 - ❖ Copia del informe de actividades y
 - ❖ Evidencia de asistencia al lugar de comisión.

Los formatos autorizados para lo anterior se encuentran en el Anexo 6 del presente procedimiento.

9.10. Informe de Actividades.

El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la comisión, en caso de que el titular de la dependencia sea el servidor público comisionado, el

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión,
- Lugar y periodo de la comisión,
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia de la que forma parte, y
- La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

Para lo cual utilizará el formato de "Oficio de informe de actividades" que se incluye en el Anexo 6 del presente procedimiento.

10.- Cuando no se autorizará el pago de viáticos.

- 10.1. Cuando los servidores públicos se encuentren dentro de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos ni gastos de transportación.
- 10.2. Para desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias del Gobierno Municipal.
- 10.3. Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignarle a un mismo servidor público más de una comisión a desempeñar simultáneamente, así como autorizar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Dependencia Municipal.
- 10.4. Por ningún motivo las dependencias Municipales utilizarán el pago de los viáticos para complementar las remuneraciones al personal del Gobierno del Municipio de Acapulco, de Juárez.
- 10.5. Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar y afectar la liquidez de las dependencias, no se autorizarán viáticos ni pasajes a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar.
- 10.6. Otorgarlas en calidad de cortesía.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

11.- Sanciones

- 11.1. Cometerá Infracción a este procedimiento el servidor público que utilice recursos, con fines de utilizarlos para cubrir gastos diferentes a los conceptos autorizados en los presentes lineamientos en el desempeño de la comisión que le fue asignada.
- 11.2. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir el presente procedimiento, según sea el caso, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal de la Entidad y demás leyes y reglamentos aplicables.
- 11.3. El comisionado podrá ser motivo de fincamiento de responsabilidad por parte de la Contraloría Municipal, en caso de incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de las comisiones oficiales.
- 11.4. En caso de que la comprobación de los viáticos no se haya realizado dentro de los 5 días establecidos, la Secretaría de Finanzas solicitará el reembolso del importe otorgado para la comisión, descontándole vía nómina un monto equiparable hasta en un 30% de su salario mensual mientras no se haya cubierto la totalidad del importe otorgado para dicha comisión.
- 11.5. En caso de que el importe de los comprobantes no cubra el monto de lo otorgado por los viáticos, el comisionado deberá depositar el sobrante a una cuenta a favor del H. Ayuntamiento, dentro de los cinco días posteriores al término de la comisión, por lo que debe acudir a la Dirección de Contabilidad a solicitar los datos de la misma.

12. Vigencia

- 12.1. El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente posterior a su publicación en la Gaceta Municipal, una vez aprobado por el Cabildo.
- 12.2. El presente procedimiento seguirá vigente mediante los años subsecuentes siempre y cuando no sea derogado por una revisión posterior.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

13.- Referencias

Anexo 1: Requisitos Fiscales de los Comprobantes.

Anexo 2: Tarifa de Viáticos Nacionales

Anexo 3: Tarifa de Viáticos Internacionales.

Anexo 4: Zonificación para la Asignación de Viáticos Nacionales.

Anexo 5: Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales.

Anexo 6: Formatos

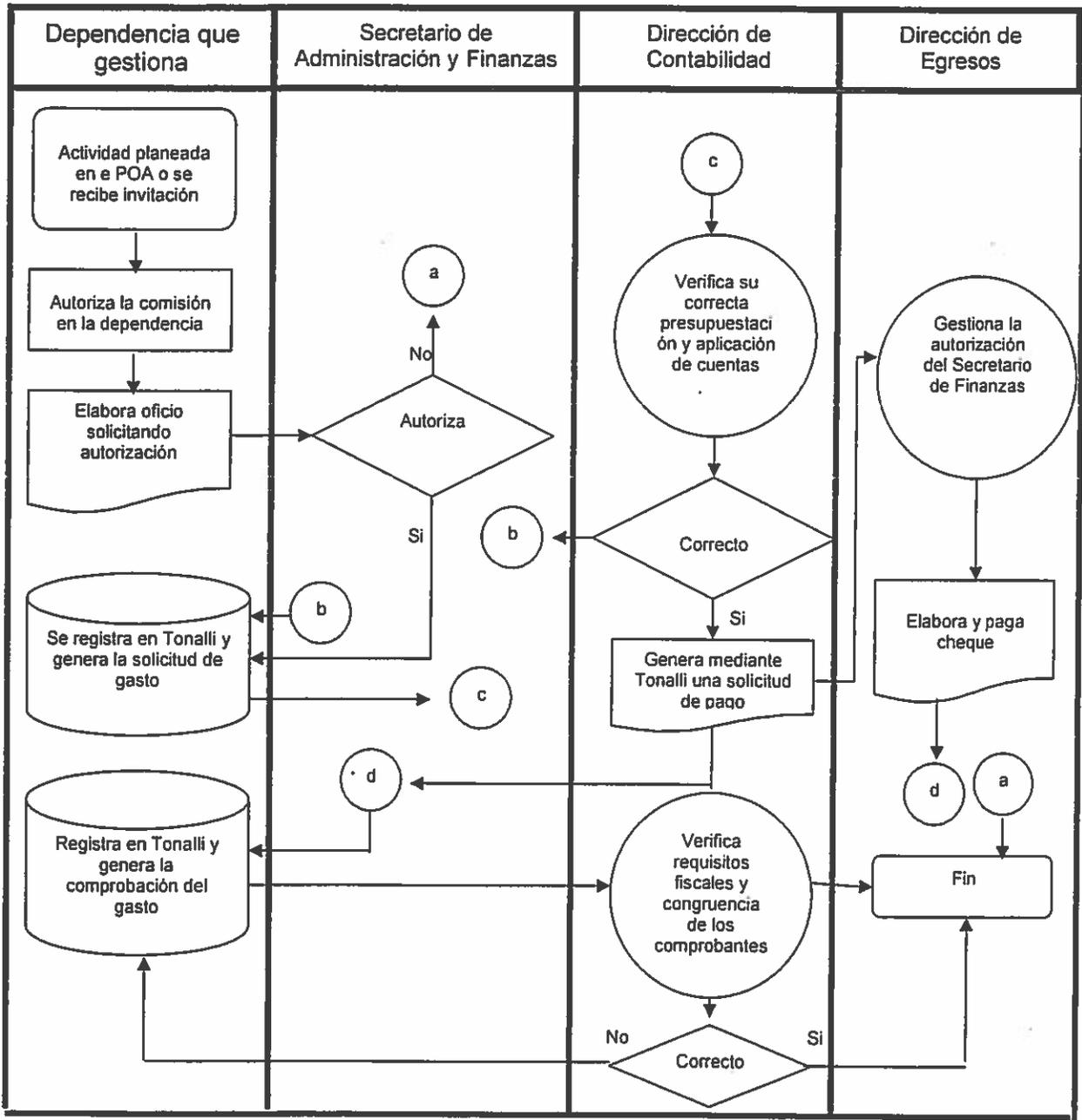
- ❖ Oficio de Comisión
- ❖ Solicitud de Gasto (Tonalli)
- ❖ Solicitud de Pago (Tonalli)
- ❖ Solicitud de Comprobación de Gastos (Tonalli)
- ❖ Oficio de Comprobación de Gastos sin Requisitos Fiscales
- ❖ Oficio de Informe de Actividades
- ❖ Evidencia de asistencia al lugar de comisión

14.- Control de Cambios

Emisión	Fecha
1	11/02/2009

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

15.- Diagrama de Flujo.



	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

16. Anexos.

Anexo 1.

Requisitos Fiscales de los Comprobantes Facturas

El servidor público comisionado, será responsable de proporcionar a la Dirección de Contabilidad en el término de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión de las facturas de comprobación. Estas deberán ser expedidas a nombre de Municipio de Acapulco de Juárez, domicilio fiscal Roberto Posada y Comonfort S/N Centro, C.P. 39300 y R.F.C. MAJ010101NA3.

Para efecto de estos requisitos las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29 – A del Código Fiscal de la Federación, 37 de su reglamento, vigentes, así como los señalados en la miscelánea fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

Datos preimpresos:

1. Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
2. Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
3. Número de folio preimpreso.
4. Fecha de impresión. Se podrá considerar únicamente el día, mes y año como fecha de impresión, en el entendido de que el plazo de vigencia se calculará a partir del primer día del mes en que se imprima en el comprobante.
5. Cuando el comprobante o la factura no contengan el año de vigencia, se considerará una vigencia de dos años a partir de la fecha de expedición de dicho documento.
6. Los comprobantes autorizados por el servicio de administración tributaria podrán ser expedidos por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo.

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

sin haber sido utilizados, los mismos deberá cancelarse en los términos que señala el reglamento del citado código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

7. Datos de identificación del impresor autorizado, como son el RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la autorización, con letra no menor de tres puntos, así como la fecha de autorización en Internet.
8. La cédula de identificación fiscal reproducida en 2.75 cm por 5 cm, con una resolución de 133 líneas / 1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula de identificación fiscal, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
9. La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de tres puntos.
10. La leyenda: "número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados", seguida del número generado por dicho sistema (aplica para la documentación impresa a partir de julio 2002).
11. En el caso de que la factura sea emitida por una persona física, deberá contener la leyenda: "efectos fiscales al pago" (tratándose de facturas impresas en fecha anterior al primero de enero de 2002, se aceptará que la leyenda se anote con letra manuscrita, sello o a máquina).

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Anexo 2.

Tarifa de Viáticos Nacionales					
Cuota diaria en moneda nacional					
Niveles de Aplicación	Concepto	Z	O	N	A
		I	II	III	IV
Presidente y Secretarios	Hospedaje	1,250.00	1,300.00	1,350.00	1,500.00
	Desayuno	170.00	180.00	190.00	200.00
	Comida	230.00	250.00	280.00	300.00
	Cena	170.00	180.00	190.00	200.00
	Pasaje local	300.00	300.00	300.00	300.00
	Total	2,120.00	2,210.00	2,310.00	2,500.00
Directores y Subdirectores	Hospedaje	600.00	700.00	800.00	900.00
	Desayuno	100.00	125.00	130.00	135.00
	Comida	150.00	170.00	200.00	250.00
	Cena	125.00	140.00	150.00	150.00
	Pasaje local	100.00	100.00	100.00	100.00
	Total	1,075.00	1,235.00	1,380.00	1,535.00
Demás Servidores Públicos	Hospedaje	300.00	350.00	400.00	500.00
	Desayuno	80.00	85.00	90.00	100.00
	Comida	120.00	150.00	180.00	200.00
	Cena	80.00	90.00	100.00	100.00
	Pasaje local	80.00	90.00	100.00	100.00
	Total	660.00	765.00	870.00	1,000.00

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Anexo 3.

Tarifa de Viáticos Internacionales			
Cuota diaria en dólares *			
Niveles de Aplicación	Z	O	N
	I	II	III
Presidente y Secretarios	375	409	443
Subdirectores y Directores	300	325	360
Demás Servidores Públicos	230	260	310

*Considerar tipo de cambio vigente al día en que se libera el recurso.

NOTA 1: Los gastos de alimentación no deben exceder los \$ 1,500.00 pesos diarios.

NOTA 2: Los gastos de hospedaje no deben exceder los \$ 3850.00 pesos diarios.
(Ley del Impuesto sobre la renta art. 32).

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Anexo 4.

Zonificación para la Asignación de Viáticos Nacionales				
Entidad Federativa	Zona 01	Zona 02	Zona 03	Zona 04
Aguascalientes		Todo el Estado		
Baja California Norte				Todo el Estado
Baja California Sur			Resto del Estado	- Los Cabos - Loreto - Mulegé
Campeche		Resto del Estado	Cd. Del Carmen	
Coahuila		Resto del Estado	- Piedras Negras - Ciudad Acuña	
Colima	Resto del Estado			Manzanillo
Chiapas		Resto del Estado	Tuxtla Gutiérrez	Tapachula
Chihuahua		Resto del Estado		Ciudad Juárez
Distrito Federal			Todo el D.F.	
Durango		Todo el Estado		
Guanajuato		Resto del Estado	- Guanajuato - León - San Miguel de Allende	
Hidalgo	Todo el Estado			
Jalisco	Resto del Estado	- San Juan de los Lagos - Ocotlán	- Barra de Navidad - Guadalajara - Tlaquepaque - Tonalá - Zapopan	
México	Resto del Estado		- Nezahualcóyotl - Atizapan de Zaragoza - Coacalco - Cuautitlán - Ecatepec - Naucalpan de Juárez - Tlalnepantla - Tultitlán - Cuautitlán Izcalli	
Michoacán	Resto del Estado	- Morelia - Uruapan - Lázaro Cárdenas		
Morelos	Resto del Estado			
Nayarit	Resto del Estado		San Blas	

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Zonificación para la Asignación de Viáticos Nacionales				
Entidad Federativa	Zona 01	Zona 02	Zona 03	Zona 04
Nuevo León		Resto del Estado	- Monterrey - Apodaca - Garza García - Gen. Escobedo - Guadalupe - San Nicolás de los Garza - Santa Catarina	
Oaxaca	Resto del Estado	- Pto. Escondido - Pto. Ángel - Salina Cruz	Oaxaca	Bahías de Huatulco
Puebla	Resto del Estado	- Puebla - Tehuacán		
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo			Resto del Estado	- Cancún - Cozumel
San Luis Potosí	Resto del Estado			
Sinaloa		Resto del Estado		Mazatlán
Sonora		Resto del Estado	- Agua Prieta - Naco - Cananea - Nogales - Hermosillo - Guaymas - Bahía Kino - Bahía San Carlos - Ciudad Obregón	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	- Tampico - Reynosa - Matamoros - Nvo. Laredo	
Tlaxcala	Todo el Estado			

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Zonificación para la Asignación de Viáticos Nacionales				
Entidad Federativa	Zona 01	Zona 02	Zona 03	Zona 04
Veracruz	Resto del Estado		- Veracruz - Xalapa - Coatzacoalcos - Minatitlán - Papantla - Córdoba - Poza Rica - San Andrés - Tuxtla - Tuxpan - Boca del Río - Martínez de la Torre - Orizaba	
Yucatán		Resto del Estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del Estado	Zacatecas		
Guerrero	Resto del Estado		Taxco	- Acapulco - Ixtapa - Zihuatanejo

No aplica

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Anexo 5.

Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales		
Continente Americano		
Países y Zonas		
I	II	III
Belice Costa Cuba Chile Dominicana, República Guatemala Jamaica Nicaragua Panamá Puerto Rico Venezuela	Antillas Menores* Argentina Bahamas Bermudas Colombia El Salvador Honduras Surinam	Bolivia Brasil Canadá Ecuador Estados Unidos Guyana Haití Paraguay Perú Uruguay

* En las Antillas Menores están comprendidas, Granada, Guadalupe, Trinidad, San Vicente, Martinico, Tobago, Donaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucía y Dominicana.

Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales		
Continente Europeo		
Países y Zonas		
I	II	III
Albania Andorra Bulgaria Mónaco Polonia República Checa República Esloava	Austria Dinamarca Hungria Irlanda Islandia Letonia Luxemburgo Noruega Rusia	Alemania Bélgica España Finlandia Francia Gran Bretaña Grecia Holanda Italia Malta Portugal Rumania San Marino Suecia Suiza

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales		
Continente Asiático		
Países y Zonas		
I	II	III
Afganistán Bangladesh Brunei Corea del Sur Chipre Damasco India Indonesia Irak Jordania Kuwait Libano Nepal Paquistani Singapur	Arabia Saudita Bután Corea, República Popular China Hong Kong Maldivas Mongolia Taiwan Vietnam	Bahrein Birmania Emiratos Árabes Unidos Filipinas Irán Israel Japón Kampuchea Katar Laos Malasia Omán Siria Sri Lanka Tailandia Turquía Yemen, República Árabe Yemen, República Democrática Popular

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales		
Continente Africano		
Países y Zonas		
I	II	III
Zambia Sudáfrica Mauritania Gabon Libia Angola Djibouti Gambia Leshoto Namibia Somalia Togo Zimbawe Pakistán Singapur Venda	Argelia Etiopia Senegal Egipto Marruecos Mozambique Kenia Sudan Bophuthatswana Costa de Marfil Guinea Ecuatorial Sao Tome y Príncipe Suazilandia Transkei Túnez	Ghana Mali Tanzania Sierra Leona Alto Volga Seychellas Botswana Burundi Cabo Verde Camerún República Centro Africana Islas Comoras Congo Chad Guinea Guinea Bissau Liberia Madagascar Malaguii Mauricio Nigeria Rwanda Benning Zaire Uganda

Zonificación para la Asignación de Viáticos Internacionales
Oceanía
Países y Zonas
II
Todo el Continente

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

**Anexo 6.
Oficio de Comisión**

Lic. José Luis Ávila Sánchez
Secretario de Administración y Finanzas
PRESENTE

Número de Oficio: _____
Fecha: _____

Por medio del presente me permito solicitar la autorización de los gastos de viáticos de acuerdo a la siguiente comisión:

Datos del Comisionado

Nombre: _____	R.F.C.: _____
Puesto: _____	No. De Empleado: _____
Área de adscripción: _____	

Datos de la Comisión

Señalar los conceptos que aplican

Fecha: _____	Lugar de la Comisión: _____						
Oficio de Invitación No.: _____	Período: _____						
Objetivo de la Comisión: _____							
Tipo de Tarifa							
Nivel: _____	Zona: _____		Nacional: _____	Internacional: _____			
Gastos de Comisión							
Hospedaje _____	Desayuno _____	Comida _____	Cena _____	Pasaje local _____			

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

Firma del Titular del Área

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Relación de Viáticos Erogados Sin Documentación Comprobatoria

Número de Oficio: _____

Fecha: _____

Datos del Comisionado

Nombre: _____	R.F.C.: _____
Puesto: _____	No. De Empleado: _____
Área de adscripción: _____	

Oficio de Comisión No.: _____

Fecha:

--	--	--

D M A

"Declaro bajo protesta de decir verdad y de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades para Servidores Públicos, que la relación de gastos que presento, se refiere a erogaciones realizadas en el desempeño de la comisión que se menciona y que por motivos de fuerza mayor no me fue posible recabar la documentación comprobatoria correspondiente".

Lugar y fecha: _____

Gastos No Comprobados							
Nivel:	Zona:	Nacional:	Internacional:	Duración:			
Concepto	Monto	Motivos					
Hospedaje							
Desayuno							
Comida							
Cena							
Pasaje local							
Sub Total							

*Total:

--

Firma del comisionado

Firma del Titular del Área

* Se pagará hasta el 20% de la tarifa autorizada cuya comprobación no reúna los requisitos fiscales

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Oficio de Informe de Actividades

Lic. José Luis Ávila Sánchez
 Secretario de Administración y Finanzas
PRESENTE

Número de Oficio: _____
 Fecha: _____

Datos del Comisionado

Nombre: _____	R.F.C.: _____
Puesto: _____	No. De Empleado: _____
Área de adscripción: _____	

Informe sobre la Comisión

Lugar de la Comisión: _____	Período: _____
Objetivo de la Comisión: _____ _____ _____	
Actividades que realizó: _____ _____ _____	
Dependencia que visitó: _____ _____ _____	
Conclusiones: _____ _____ _____ _____	

 Nombre y Firma del comisionado

	Código: SSAP-11	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	Emisión: 11/02/09
	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE VIATIGOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Revisión : 1

Evidencia de Asistencia al lugar de Comisión

Lic. José Luís Ávila Sánchez
 Secretario de Administración y Finanzas
PRESENTE

Datos del Comisionado

Nombre: _____	R.F.C.: _____
Puesto: _____	No. De Empleado: _____
Área de adscripción: _____	

Sellos de las Dependencias que Visitó

 Nombre y Firma del comisionado