



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para el personal del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

OBJETIVO

Establecer medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., con motivo de la atención de comisiones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El gasto se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal y en base a la LGCG.
2. Para el ejercicio de la partida de viáticos, debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos del Municipio, no se podrá conceder sin el correspondiente oficio de comisión que describa el periodo efectivo de la tarea asignada. La aplicación de los recursos por concepto de viáticos, deberán sujetarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, así como a las políticas en materia de austeridad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente a la realización de la comisión, todo esto en apego al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, por lo que su autorización no deberá generar una presión de gasto en la Dirección de Finanzas. Las Direcciones de este municipio, así como sus Coordinaciones no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos.



COMISIONES

3. Las comisiones nacionales deberán contar con la autorización expresa mediante Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos del Titular de la Dirección que emite la orden de comisión.
4. Para comisiones al extranjero, la autorización corresponderá no solo al Titular de la Dirección que emite la orden de comisión sino también al Titular del Ejecutivo Municipal.
5. El oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordene la comisión, así como la o las fechas y las dependencias o lugares en donde se ejecutará. Deberá incluir también los teléfonos del municipio en donde pueden comunicarse quienes así lo requieran para comprobar la identidad del comisionado, así como verificar el motivo de su comisión.
6. Los oficios de comisión de los Directores serán firmados por el Presidente Municipal o por su Secretario Adjunto.
7. El servidor público que autoriza la comisión evaluará previamente la posibilidad de que las actividades que la originan deben de ser atendidas única y exclusivamente por el comisionado, esto con el motivo de que si la comisión no tiene esta característica puede entonces ser atendida por alguna otra persona que tenga que ir al mismo lugar de comisión o por el titular de la correspondencia de este municipio, lo anterior para que los gastos se reduzcan al mínimo indispensable y sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos a los que se les encomiende una tarea oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
8. No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:
 - Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
 - Para cumplir comisiones para Direcciones o Departamentos diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dirección pueda apoyar a otra.-----



VIÁTICOS

9. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento o en apego al Plan de Austeridad también debidamente aprobado.
10. El tabulador de gastos para los servidores y funcionarios públicos, materia de los presentes lineamientos serán asignados de acuerdo a las zonas económicas en donde habrán de desarrollarse los trabajos de su comisión correspondiente a:

Tabla 1

ALIMENTACIÓN POR DÍA DE COMISIÓN	
Alimentación por día de comisión en el Estado de Querétaro.	\$ 200.00
Alimentación por día de comisión en zona Noroeste	\$ 1,000.00
Alimentación por día de comisión en zona Noreste	\$ 800.00
Alimentación por día de comisión en zona Occidente	\$ 800.00
Alimentación por día de comisión en zona Oriente	\$ 800.00
Alimentación por día de comisión en zona Centro Norte	\$ 600.00
Alimentación por día de comisión en zona Centro Sur	\$ 600.00
Alimentación por día de comisión en zona Suroeste	\$ 800.00
Alimentación por día de comisión en zona Sureste	\$ 1,000.00

NOROESTE	NORESTE	OCCIDENTE	ORIENTE
Baja California	Coahuila	Colima	Hidalgo
Baja California Sur	Nuevo León	Jalisco	Puebla
Chihuahua	Tamaulipas	Michoacán	Tlaxcala
Durango		Nayarit	Veracruz
Sinaloa			
Sonora			
CENTRO NORTE	CENTROSUR	SUROESTE	SURESTE
Aguascalientes	CDMX	Chiapas	Campeche
Guanajuato	Estado de México	Guerrero	Quintana Roo
Querétaro	Morelos	Oaxaca	Tabasco
San Luis Potosí			Yucatán
Zacatecas			

Tabla 2



11. Las zonas económicas a las que se refiere la tabla 1 son las que se enlistan en la tabla 2.
12. Para comisiones que exceden los límites territoriales del Estado de Querétaro de Arteaga, y se tengan que ejecutar en diferentes zonas económicas, el Titular de la Dirección de Finanzas y de la Unidad Responsable en Materia de Contabilidad Gubernamental se apoyará de lo que estipula la tabla 1 (Alimentación por día de comisión), sin embargo, quedará a consideración de este si, en base a las medidas de austeridad se otorga una cantidad menor que en ese momento no genere presión alguna de gasto para las finanzas del Municipio.
13. El monto designado para el gasto de alimentación señalado en la tabla 1, se estipulo tomando en cuenta la distancia hacia el destino de la comisión, ya sea en la Zona Libre de la Frontera Norte y Sur o en el Resto de los Municipio del país (sin incluir los del Estado de Querétaro) y en total apego a los criterios de economía y a las políticas en materia de austeridad, racionalidad y control a que hace mención el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Tabla 3

HOSPEDAJE POR NOCHE DE COMISIÓN	
Hospedaje	1,200.00
TOTAL	1,200.00

14. Los montos descritos en las tablas anteriores se deberán respetar estrictamente, y para la identificación del CFDI que presente el servidor público referente a la tabla 1, el comprobante fiscal deberá contener en el apartado del concepto la leyenda **“consumo de alimentos el día (se deberá establecer el día exacto del consumo para efectos de la comprobación de la ejecución del gasto)”**.
15. Tratándose de pasajes el pago se realizará de acuerdo al importe que señale el boleto o ticket correspondiente.
16. El pasaje incluye boletos de autobús, taxi local de la zona en donde se ejecute la comisión, así como el importe del pago de peajes cuando se viaje en vehículo del municipio o particular.



- 17.** De igual manera, se realizará el pago que, por concepto de estacionamiento se tenga que erogar en la ciudad destino de la comisión, siempre y cuando se presente el CFDI correspondiente.
- 18.** Las tarifas anteriores serán aplicadas sin excepción al personal operativo.
- 19.** Para el caso del Titular del Ejecutivo Municipal, los viáticos para alimentación, traslado y hospedaje nacionales y extranjeros serán otorgados a consideración del Titular de la Dirección de Finanzas y de la Unidad Responsable en Materia de Contabilidad Gubernamental, tomando en cuenta la distancia y la importancia relativa de la comisión atendida en base a la agenda presidencial.
- 20.** En el caso de Directores, Jefes de Área, Coordinadores, deberán sujetarse a las tablas 1 y 3 arriba señaladas. Para los casos extraordinarios en los que los Directores, Jefes de Área y Coordinadores excedan los límites establecidos en las tablas 1 y 3, quedará a consideración del Presidente Municipal la autorización de pago del excedente, para lo cual se deberá justificar plenamente los motivos y causas que así lo originaron.
- 21.** Para efectos de aquellos gastos que por razones de fuerza mayor no se puedan comprobar con un CFDI, el servidor público podrá, en cada comisión, estar exento de comprobación hasta por un monto total de \$ 80.00 (ochenta pesos 00/100 m.n.), debiendo firmar un recibo interno, previamente diseñado en la Dirección de Finanzas, en donde señale bajo protesta de decir verdad que ejecutó el gasto en un establecimiento que no pudo proporcionarle un Comprobante Fiscal Digital por Internet, así también deberá indicar la localización del establecimiento y el nombre de su propietario.
- 22.** Los importes antes mencionados serán fijos por cada año transcurrido durante la presente Administración Municipal, independientemente de la Unidad de Medida de Actualización vigente y del SMG.
- 23.** Para los viáticos de alimentación, hospedaje y pasaje a territorio extranjero, se dejará a consideración del titular de la Dirección de Finanzas y de la Unidad Responsable en Materia de Contabilidad Gubernamental, atendiendo a las medidas de austeridad y al precio de la moneda nacional contra la divisa del país en donde se ejecutará la comisión. -----



- 24.**El Titular del Área Administrativa, Dirección o Departamento, será el responsable de realizar los trámites de él o su comisionado para la oportuna ministración del recurso
- 25.**La petición de los viáticos se deberá realizar a través de oficio dirigido al Titular de la Dirección de Administración, en el cual se deberá anexar oficio de comisión, así como evidencia documental (oficio, invitación, requerimiento, petición, correo, propaganda o publicidad en redes sociales, etc.) que avale la necesidad de ejecutar la comisión.
- 26.**El oficio de petición de viáticos deberá estar firmado por el personal comisionado, así como también por el titular de la Dirección que lo comisiona.
- 27.**La Dirección, Departamento o Área Administrativa del municipio, gestionará ante la Dirección de Administración el pago por concepto de viáticos cuando el personal comisionado haya realizado los gastos por su cuenta, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada.
- 28.**Cuando la comisión exceda de lo aprobado por el H. Ayuntamiento en cuales quiera de las modalidades, no se pagará el excedente, siendo decisión del comisionado si gasta más de lo aprobado. En casos extraordinarios cuando se suscite algún contratiempo o alguna situación que obligue al comisionado a gastar más de lo aprobado y esta situación sea comprobable, se le reintegrará el 100% del excedente sobre lo aprobado.
- 29.**Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada.
- 30.**Los viáticos se deberán solicitar con un máximo de 3 días hábiles de anticipación, y solo por casos excepcionales en donde se sepa de último momento que se deba generar una comisión y ya no hay tiempo para solicitar el recurso, el comisionado tendrá que realizar el gasto y posteriormente solicitar el reintegro.
- 31.**La solicitud del reintegro del recurso será siempre con las mismas especificaciones sin que excedan de los importes autorizados y estipulados anteriormente. -----



- 32.**El recurso otorgado para la comisión deberá ser comprobado en un plazo no mayor a diez días hábiles, comenzando a contar el plazo al día hábil siguiente de que ejecutó su comisión.
- 33.**El recurso que no fue erogado se deberá reintegrar en la oficina de ingresos de este municipio. El comisionado deberá indicar a la persona que le genera el recibo de ingresos la procedencia de ese recurso, es decir, si fue otorgado de Ingresos Propios o Participaciones, con el fin de identificar la Fuente de Financiamiento y proceder al depósito bancario de la cuenta correspondiente a nombre del Municipio de Jalpan de Serra, además de indicar la comisión que le fue asignada y que dio origen a la solicitud de viáticos.
- 34.**No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 35.**En el caso de los viáticos sin hospedaje y con vehículo del municipio, comprenden los conceptos de alimentación y estacionamiento, excepto las propinas y la gasolina, este último debido a que es obligación del comisionado solicitar vale de combustible ante la Dirección de Administración.
- 36.**En caso extraordinario y en el cual el comisionado pueda comprobar que gastó más gasolina de lo programado por alguna contingencia u orden directa, podrá cargar combustible en la ciudad donde se encuentre y solicitar CFDI para su posterior reposición.
- 37.**En caso de que la comisión se desarrolle con vehículo particular, el gasto de combustible que para este sean originados correrán a cargo del municipio.
- 38.**Cuando la comisión se desarrolle por más de un día se contemplará el gasto por hospedaje más los señalados en los puntos anteriores.
- 39.**Cuando la comisión se desarrolle sin vehículo, se adicionará a lo anterior el costo del pasaje en cualquier modalidad (Autobús, taxi, Uber, metro, etc.), siempre y cuando proporcionen el CFDI correspondiente.
- 40.**Los gastos que el comisionado realice por concepto de Telefonía convencional o celular, la reposición de estos o no, será criterio del titular de Dirección de Finanzas.-----



El recurso no comprobado durante los diez días hábiles siguientes a su entrega dará lugar a realizar uno o varios descuentos de nómina, los que sean necesarios para que el Municipio recupere el monto otorgado.

41. El, o los descuentos realizados al servidor o funcionario público se le reintegrarán una vez que comprueben el recurso pendiente y se ejecutará dentro del plazo de un mes contados a partir de que se reciba la comprobación.
42. Quedará a consideración del Titular de la Dirección de Finanzas si el reintegro lo hace en menor tiempo o si incluso después de tiempo cumplido señalado en el punto anterior

SIN TEXTO



COMPROBACIÓN

La comprobación de los gastos por concepto de viáticos se realizará con especificaciones particulares y de la siguiente manera:

1. No será admitido ningún tipo de comprobante que no sea CFDI, con RFC y a nombre del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., a excepción del recibo de gastos menores por \$80.00 00 (ochenta pesos 00/100 m.n.) firmado bajo protesta de decir verdad.
2. La impresión del PDF del CFDI deberá estar firmado por el funcionario o servidor público que ejecutó y está comprobando el gasto, además de agregar su nombre completo, Dirección, Coordinación o Área al que se esté adscrito y la leyenda “verifiqué CFDI”
1. Dicho CFDI deberá contener las especificaciones y características del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y del artículo 106,116 y 113-J de la Ley del ISR.
3. Se deberá anexar al CFDI la verificación de comprobante fiscal emitida por el SAT en donde se puede visualizar que está vigente. Dicha verificación se puede consultar en la siguiente liga de internet:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
4. La verificación a que se refiere al punto anterior deberá estar firmada por el funcionario o servidor público que ejecutó y está comprobando el gasto, además de agregar su nombre completo.
5. Podrán recibirse cualquier cantidad de CFDI sin que la totalidad de estos no excedan de la suma autorizada de viáticos.
6. El o los CFDI deberá contener el nombre y firma del comisionado y Titular de la Dirección, Coordinación o Área correspondiente, indicando en ellos el departamento al que pertenece, así como la leyenda “verifique CFDI” y la fecha de la verificación. Tratándose de combustible se deberá anexar los datos del vehículo, como la marca, tipo, modelo y placas. -----



7. La comprobación deberá incluir un oficio con la fecha de entrega de la documentación, dirigido al titular de la Dirección de Finanzas, y en donde se mencionará la cantidad que se comprueba, así como la comisión o comisiones que desempeño. En caso de solicitar reintegro por excedente en los gastos, estos deberán estar estrictamente comprobables y se deberá mencionar en el oficio esta situación.
8. En el caso de haber gastado menos de lo otorgado deberá anexar a su comprobación copia del recibo de reintegro proporcionado por la Coordinación de Ingresos al momento de depositar el sobrante. Esta cantidad deberá ser mencionada en el oficio.
9. No se recibirá comprobación alguna de viáticos si, debiendo haber reintegrado recurso, no anexa el recibo de ingresos correspondiente.
10. La cantidad reintegrada y los CFDI's presentados, deberán sumar exactamente la cantidad que se otorgó para la comisión, es decir, al momento del reintegro del sobrante se deben respetar los centavos y no exhibir cifras redondeadas.
11. Anexo a lo anterior, deberá presentar copia del oficio de comisión debidamente firmado por el jefe directo o por el director que haya ordenado la comisión, así como evidencia documental (oficio, invitación, requerimiento, petición, correo, propaganda o publicidad en redes sociales, etc.) que avale la necesidad que hubo de ejecutar la comisión.
12. Con la entrega de la documentación en físico, también se deberán anexar digitalmente los archivos XML, PDF del CFDI y verificación del mismo.
13. El archivo XML, al igual que el PDF del CFDI y la verificación del mismo se deberá agregar de manera impresa y estar firmado por el funcionario o servidor público obligado a ejecutar la comprobación del gasto.
14. Los archivos XML, PDF del CFDI y la verificación, deberán estar nombrados de la siguiente manera:
folio interno-nombre o razón social-monto (respetando el signo de pesos \$ y las comas y puntos de la cantidad monetaria). Ejemplo:
➤ "A154-Pollos al Carbón S.A. de C.V.-\$548.65"



15. Por último, la integración de la comprobación deberá contar con el formato de comprobación autorizado por Cabildo en el cual deberá:

- a) Mencionar el nombre del comisionado.
- b) Mencionar el monto del recurso por viáticos que se le otorgó.
- c) Anotar la fecha en la que se le otorgo el recurso con el fin de corroborar que no esté fuera del plazo de los diez días hábiles posteriores al término de su comisión.
- d) Indicar la manera en la que se le otorgó el recurso, es decir, si fue por fondo fijo, transferencia o por cheque.
- e) De igual manera se deberá desglosar cada uno de los CFDI que presenta e indicar el concepto de que se trate, como alimentación, hospedaje, pasaje o combustible cuando así se requiera, etc.
- f) Se deberá indicar si está realizando algún reintegro, así como el número del recibo y el monto.
- g) Por último, el comisionado deberá firmar el formato de comprobación, sellarlo y entregarlo a la Dirección de Finanzas para efecto que se determine si está correcta y completa, de no ser así, no se recibirá la documentación hasta que cumpla con todo lo requerido, de no realizarlo en el plazo señalado se procederá al descuento vía nomina hasta que se liquide el total de lo otorgado por este concepto.

Si por algún motivo en la verificación de los CFDI que realiza el Órgano de Control Interno de este Municipio se llegase a detectar que el CFDI respecto del punto numero 3 referente a las características particulares de la documentación comprobatoria, esta cancelado, o fue timbrado por contribuyente que se encuentra publicado por el SAT en su lista negra como EFOS (Empresa que Factura Operaciones Simuladas), se procederá a solicitar al trabajador que aclare la situación y que resuelva el tema a fin de volver a tener la documentación vigente, de no ser así, se solicitará que realice el reintegro de hasta un monto equivalente al 100% de lo que el Municipio le pago por ese trámite, de no atender a ninguno de las dos soluciones anteriores se aplicara lo establecido en la **Fracción V del Artículo 57, Capítulo Segundo** de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro.-----

[illegible]

Página 12