



NORMATIVIDAD PARA GASTOS DE VIAJE, VIATICOS Y DE REPRESENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION DE EGRESOS

MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT

DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ El presente Lineamiento, es de orden público y de observancia general en el Municipio de Tepic Nayarit, y tiene por objeto establecer las bases generales y regular las normas de aplicación y ejecución de los gastos de viaje, viáticos y de representación de los servidores públicos por elección popular y por designación de la administración pública municipal para:
 - 1) Establecer las cantidades de los gastos de viaje, viáticos y de representación, que correspondan a una comisión previamente delegada para desarrollar.
 - 2) Establecer las autoridades encargadas de la regulación y supervisión sobre los gastos de viaje, viáticos y de representación de los servidores públicos del Municipio de Tepic, Nayarit.

- ❖ Son sujetos del presente lineamiento, los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos del Municipio de Tepic, Nayarit.

- ❖ Todo gasto o erogación de los miembros del Ayuntamiento, y de los servidores públicos; para el pago de gastos de viaje, viáticos y de representación que correspondan por los trabajos o servicios prestados en ejercicios de sus funciones, deberán estar contemplados en el Presupuesto de Egresos.

POLITICAS DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACION

- I. La autorización para gastos de comisión de los servidores públicos deberán otorgarla el Presidente Municipal, Tesorero, y Secretarios del Ayuntamiento, utilizando los formatos de solicitud de pago ya establecidos y acompañando la información que motiva el viaje.
- II. Los gastos de viaje, viáticos, representación y además equivalentes, solo serán no comprobables los del Presidente Municipal, Sindico y Regidores en ejercicio de sus funciones, para lo cual solo servirá como referencia del gasto, la agenda que desempeñan en sus actividades; los gastos de viaje y viáticos de Sindico y Regidores, deberán ser aprobados solo con oficio de comisión que elaborara el Presidente Municipal.
- III. El importe que entregue al servidor publico comisionado como gastos sujetos a comprobar como gastos de viaje o viáticos y de representación, será de acuerdo a las tarifas establecidas y días de comisión, otorgándole el termino de 10 (diez) días posteriores a su regreso o terminación de la comisión que dio lugar a la aplicación del recurso económico, transcurrido dicho plazo serán descontados de sus haberes próximos.
- IV. El servidor Publico, recibirá por parte de la Tesorería Municipal, el importe autorizado para que sea destinado para boletos de transporte o gastos de traslado, alimentación y hospedaje, en el supuesto de no realizar los trabajos para los cuales fue entregado dicho recurso económico deberán ser reintegrados en un termino de tres días hábiles.
- V. El tabulador de gastos para los servidores públicos, materia del presente Reglamento serán asignados de

acuerdo a la zona económica en donde habrá de desarrollar los trabajos de su comisión correspondiente a:

Alimentación por día de comisión

Cargo	Zona <<A>>	Zona <>	Zona <<C>>
1.-Secretario del Ayuntamiento;	\$600.00	\$450.00	\$400.00
2.-Secretario de Despacho;	\$600.00	\$450.00	\$400.00
3.- Tesorero;	\$600.00	\$450.00	\$400.00
4.-Subsecretarios;	\$500.00	\$400.00	\$400.00
5.-Directores Generales;	\$500.00	\$400.00	\$400.00
6.-Director;	\$500.00	\$400.00	\$400.00
7.-Jefe de Departamento;	\$450.00	\$350.00	\$400.00
8.-Empleado de Confianza;	\$350.00	\$300.00	\$250.00
9.-Empleado Municipal.	\$300.00	\$250.00	\$200.00

Hospedaje por día de comisión

Cargo	Zona <<A>>	Zona <>	Zona <<C>>
1.-Secretario del Ayuntamiento;	\$1,000.00	\$800.00	\$650.00
2.-Secretario de Despacho;	\$1,000.00	\$800.00	\$650.00
3.- Tesorero;	\$1,000.00	\$800.00	\$650.00
4.- Subsecretarios;	\$800.00	\$700.00	\$550.00
5.-Directores Generales;	\$800.00	\$700.00	\$550.00
6.-Director;	\$800.00	\$700.00	\$550.00

7.-Jefe de Departamento;	\$800.00	\$500.00	\$450.00
8.-Empleado de Confianza;	\$550.00	\$300.00	\$250.00
9.-Empleado Municipal.	\$500.00	\$250.00	\$200.00

Los importes antes mencionados se deben de actualizar anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor, (INPC).

Los gastos que excedan de los límites mencionados en el presente Reglamento, solo serán autorizados por el Presidente Municipal, o persona que designe mediante oficio de delegación de facultad.

Cuando se utilicen vehículos del Ayuntamiento para comisiones propias de su actividad, se le liquidara los gastos por peajes, combustibles y lubricantes, previa autorización del responsable del área a que esta adscrito.

Cuando no exista previa autorización por escrito de haber sido comisionado el servidor público, respecto a los gastos regulados por el presente Reglamento, no serán cubiertos los importes por la Tesorería Municipal.

DISPOSICIONES GENERALES

La Tesorería Municipal, junto con la Dirección de Egresos, en apego a la eficiencia y mejora continúa del control interno, establecen el presente manual de operación y procedimientos para gastos por comprobar.

El objetivo de estos lineamientos es establecer los procedimientos necesarios que permitan:

- * Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.

- * Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias
- * Promover la transparencia en el manejo de los recursos
- * Regular la operación del manejo de los gastos por comprobar.

El presente manual esta a disposición de cualquier persona y publico en general que así lo solicite al Tesorero Mpal, Director de Egresos y Contraloría Mpal.

II. OBJETIVO.

El objetivo de esta normatividad es el establecimiento de mecanismos de control para racionalizar el gasto corriente, Simultáneamente, se busca agilizar los procedimientos para su ejecución, de manera que se pueda hacer más eficiente el uso de los recursos asignados a cada dependencia para mejorar este trámite.

La aplicación de la normatividad, proporcionara mayor transparencia y las bases para el uso correcto de los recursos y a su vez:

- ◆ Definir los conceptos y los gastos autorizados a ejercerse por este medio.

- ◆ Contar con una documentación comprensible, en la que se describa los procedimientos que deben seguir las dependencias en la solicitud de Gastos por comprobar.
- ◆ Ofrecer un mecanismo que permita un rápido conocimiento de las políticas generales de ejercicio y comprobación del gasto, así como las bases para poder identificar y evaluar posibles mejoras.
- ◆ Comprometer al Funcionario correspondiente, a usar estos recursos de manera responsable y solo para las necesidades propias de la operación de la dependencia asignada.

III. ALCANCE.

Los lineamientos contenidos en este instructivo deberán ser observados por todas las dependencias para ejercicio del presupuesto de gasto corriente.

IV. GASTOS POR COMPROBAR

Se entiende como gastos por comprobar el cheque anticipado, expedido a favor del funcionario, para comprobar exclusivamente gastos de viaje de trabajo o para gastos en la realización de eventos o programas municipales.

Con base en la naturaleza de la necesidad y al presupuesto del departamento, el Tesorero Municipal estimara el importe a autorizar por este medio.

V. POLÍTICAS.

5.1 DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

- ◆ Toda solicitud de Gastos por comprobar, deberá ser tramitada ante la Dirección de Egresos, a través del Secretario o Director de cada dependencia, la cual será la única instancia autorizada para efectuar este tipo de trámites, la solicitud será por escrito (Se Anexa formato de solicitud) explicando motivo y especificando la cantidad solicitada y se autorizara este tipo de cheques exclusivamente a Secretarios y Directores.
- ◆ Los únicos **conceptos autorizados** para este tipo de tramite, es el de **gastos de viaje de trabajo o gastos de organización y realización de evento municipal.**

- ◆ Todas las dependencias, deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normatividad.
- ◆ La Tesorería Municipal, será la responsable de autorizar los montos asignados, de acuerdo a su presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación.
- ◆ La Dirección de Egresos será la encargada de tramitar el cheque de gastos por comprobar autorizados, el cual será expedido a nombre del Secretario y/o Director solicitante y registrarse contablemente.
- ◆ El responsable contara con un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha del cheque, para comprobar estos gastos y entregar las facturas originales en la Dirección de Egresos. (Se Anexa formato de comprobación)
- ◆ No se autorizara al Funcionario otro cheque por comprobar cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, excepto cuando se realicen 2 programas o eventos diferentes y los saldos pendientes no tengan una antigüedad mayor a 15 días.
- ◆ Cuando no se utilice la totalidad del cheque, este sobrante se ingresara en las cajas de recaudación de la Dirección de Ingresos en la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la fecha del cheque y se entregara copia del recibo en la Dirección de Egresos que se anexara a las facturas de comprobación del gasto correspondiente.
- ◆ Cuando se comprueben gastos y el importe de estos es mayor que el cheque, la Tesorería Municipal analizara y decidirá si se autoriza un cheque por la cantidad faltante, (limitado al uso correcto del fondo , a la necesidad del caso y al presupuesto de la dependencia)

- ◆ La comprobación del gasto será exclusivamente para el uso por el cual fue solicitado.
- ◆ En caso de no comprobar los gastos en los 15 días naturales correspondientes sin una justificación específica, el importe del mismo será descontado por nomina.

5.2 POLÍTICAS RELATIVAS A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

- ❖ Toda documentación comprobatoria de gastos por comprobar, deberá corresponder al período en el cual se solicito el cheque.
- ❖ Las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberá ser por el 100% del recurso entregado. No se permiten comprobaciones parciales.
- ❖ En el caso de Viáticos en el desempeño de Comisiones Oficiales, los comprobantes deben corresponder el lugar y fecha de destino.
- ❖ Los artículos comprados o el servicio recibido deberán estar desglosados claramente.

- ❖ Cuando se comprueben gastos por concepto de comidas con funcionarios deberá incluirse la lista de las personas que participaron en dichas reuniones y el objeto de la misma, igualmente cuando estas se generen por trabajos extraordinarios al personal.
- ❖ Los documentos de comprobación de gastos , deberán ser originales, sin modificaciones tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y contener lo siguiente:
 - a. Factura Vigente a nombre de **(Municipio de Tepic Nayarit A)**
 - b. Domicilio Fiscal y RFC **(MTN8501LJ1, PALACIO MUNICIPAL S/N)**
 - c. Fecha en que se efectuó la operación.
 - d. La cantidad total debe figurar con claridad y sin tachaduras o enmendaduras.
 - e. Cuando así proceda, desglose del IVA del total facturado.
 - f. Invariablemente los ticket o tiras de caja registradora, deberán canjearse por Facturas conteniendo los datos precisos en los incisos (a y b).
 - g. Fecha de impresión y caducidad de la factura o nota de consumo.
 - h. Firma de la persona que efectuó el gasto.
 - i. Las facturas de Autoservicio o Tiendas de Conveniencia anexar el ticket de compra.

5.3 CONCEPTOS DE EROGACIONES NO AUTORIZADAS A TRAVÉS DE GASTOS POR COMPROBAR.

- Artículos personales tales como ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, chocolates, bebidas alcohólicas, CD de música y demás gastos que no sean propios de la función.
- Cualquier gasto diferente de gastos de viaje de trabajo, eventos o programas municipales.

5.4 FORMATOS



SOLICITUD DE PAGO MÚLTIPLE

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

FOLIO
Llenado por la Tesorería

Total \$

Descuentos \$

NETO A PAGAR \$ 0.00

Secretaria/Dirección/Unidad Responsable Solicitante:

Fondo Revolvente Gastos a Comprobar Pago a Proveedores
 Viáticos Apoyo Social Pago de Lista de Raya
 Otros

Especificar:

POR LA CANTIDAD DE: \$ 0.00
(PESOS 00/100 MIL.)

Por concepto:

Tepic, Nay. A DE DE 2008

NOMBRE Reg. Fed. Caus. FIRMA

En caso de efectuar algún convenio especial, méncionelo:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL

UNIDAD RESPONSABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
		\$0.00	
	TOTAL	\$0.00	

PARA USO DE LA SECRETARIA QUE REALIZA EL GASTO	PARA USO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
Autorizado SECRETARIO PARTICULAR	L.A. ALEJANDRO FONSECA GONZALEZ Páguese TESORERO MUNICIPAL
Solicitante SECRETARIO PARTICULAR	LIC. HECTOR JAVIER SANTANA GARCIA REVISADO DIRECTOR DE EGRESOS

Tratándose de gastos por comprobar, estos deberán ser comprobados dentro de los primeros 10 días a su pago por lo que autorizo a la Tesorería a descontarme de mis haberes si no cumplo en el plazo pactado de lo contrario serán descontados de la nomina de sueldo.

F-CT-05/REV.00





PLIEGO DE COMISIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS

DEPENDENCIA QUE LO TRAMITA: _____

AVISO DE COMISIÓN

Atentamente me permito hacer de su conocimiento que se ha comisionado a:

NOMBRE DEL COMISIONADO	No. Empleado
Puesto: _____	Adscripción: _____
Lugar de comisión: _____	
Periodo: _____	No. Días _____

Medio de Transporte:

Vehículo Oficial Vehículo Particular Autobús
 Avión Solicitud de boleto de avión

DIRECCIÓN DE EGRESOS CUBRIR VIÁTICOS:

ANTICIPADOS DEVENGADOS

REQUERIMIENTO DE VIÁTICOS:

Hospedaje	<input type="checkbox"/>	Efectivo:	<input type="checkbox"/>	Cuota diaria	\$ _____
Vales de Combustible	<input type="checkbox"/>	Cheque:	<input type="checkbox"/>	Importe total	\$ _____
Casetas o peajes	<input type="checkbox"/>				
Alimentos	<input type="checkbox"/>				

Otros: _____

Recibí del H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic la cantidad de \$ _____

CANTIDAD CON LETRA

AUTORIZO

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Nombre y Firma

COMISIONADO
Nombre y Firma

En caso de que no se comprueben los gastos y viáticos que amparan la suma recibida, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la comisión conferida, autorizo a la Tesorería del H. XXXVIII Ayuntamiento Constitucional de Tepic para que se me descuente del cheque de mi sueldo.

F-CT-08/REV.00





TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS

REEMBOLSO POR GASTOS

FECHA

Nombre:			
Cargo:			
Secretaria:			
Dirección		Departamento /Area	

Recibidos como:

Viáticos:	<input type="checkbox"/>	Gastos a Comprobar:	<input checked="" type="checkbox"/>
Préstamo Personal:	<input type="checkbox"/>	Pago a personal de Lista de raya	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	Especificar:	_____

Página 1

Importe \$:	_____
(Con letra)	_____ (PESOS 00/100 M.N.)
Entrego Nombre y firma	Recibió Nombre y firma

Información Presupuestal


Unidad Responsable	Cuenta o partida presupuestal	observaciones

Referencias:

Cheque No.	Fecha de Emisión	Importe \$

F-DI-03/REV.00



 <p>Ayuntamiento TEPIC crece contigo</p>
Nombre: _____
Cargo: _____
Importe de la Factura: _____
Concepto: _____
Justificación de Gasto: _____



TESORERO MUNICIPAL

DIRECTOR DE EGRESOS