

H. AYUNTAMIENTO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
No. 4**



**GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS**

<b>INDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	3
OBJETIVOS: .....	4
DISPOSICIONES GENERALES. ....	5
ÁREAS DE APLICACIÓN y OPERACION. ....	8
I. SOLICITANTES .....	8
II. OFICIALIA MAYOR.....	9
a) Departamento de Control Presupuestal .....	9
b) Departamento de Recursos Humanos .....	10
III. TESORERIA MUNICIPAL. ....	10
a) Departamento de Egresos .....	10
b) Departamento de Contabilidad.....	11
IV. SINDICATURA. ....	11
Departamento de Contraloría Interna.....	11
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....	12
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO .....	13
FORMATOS .....	14
ANEXO No. 1.....	14
ANEXO NO. 2 .....	14
ANEXO NO. 3 .....	16
ANEXO NO. 4 .....	17

## ANTECEDENTES

Ante la necesidad de que la administración pública municipal cuente con Normas, Políticas y Lineamientos de carácter administrativo que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros; el hecho de implementar normas técnicas, tiene como objetivo principal establecer los procedimientos coordinados para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficiencia y eficacia del gasto público; además de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos su tarea de revisión de la cuenta pública.

Esta Norma Técnica Administrativa Relativa a *Gastos de Viaje y Viáticos*, tiene como propósito definir claramente los procedimientos y lineamientos que los involucrados en este proceso deben seguir para la asignación de recursos con motivo de comisiones que impliquen gastos del rubro citado y su comprobación oportuna y clara, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos para el control y registro en materia contable y sistemas administrativos.

La norma deberá ser utilizada por aquellos funcionarios y empleados municipales comisionados que se les otorgue alguna cantidad de dinero como *Gastos de Viaje y Viáticos* para trasladarse a lugar distinto al de su centro de trabajo para cumplir el mismo.

## MARCO LEGAL

- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California, artículo 23, artículo 31 fracciones III, VII y XV, artículo 34 fracciones I, III, IV, VIII, IX, artículo 36 fracción III.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Tecate, Baja California en el artículo 7, fracción I, III y IV.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California en el artículo 2 apartado II, artículo 36, 36 Bis, 37, 41, 50
- Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29-A.



## OBJETIVOS:

- 1.- Regular la asignación de GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS, por desempeño de comisiones oficiales, dentro o fuera del país, en un lugar distinto al de su adscripción y derivado de las funciones oficiales de los servidores públicos en servicios activos y adscritos al Ayuntamiento.
- 2.- Establecer los criterios, procedimientos, tarifas y formatos para el control y registro contable y administrativo de los GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS del H. Ayuntamiento de Tecate, Baja California.
- 3.- Que los funcionarios y empleados municipales cumplan cabalmente con la comprobación oportunamente del dinero solicitado, y la utilización para los fines a que fue asignado presupuestalmente.
- 4.- Evitar el rezago en la comprobación de *Gastos de Viaje y Viáticos*, así como la pérdida financiera que significa la demora en la devolución de dinero al Erario Municipal no utilizado.
- 5.- El total apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que permitan acreditar la correcta transferencia y registro en el ejercicio del gasto público.
- 6.- Evitar observaciones de la Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de Baja California y otras instancias de fiscalización en relación a este tipo de gastos logrando un eficiente y oportuno desempeño de las actividades comisionadas.



## DISPOSICIONES GENERALES.

1.- Todo el personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de los recursos correspondientes a GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS, los cuales serán tramitados por el órgano administrativo correspondiente, para su pago oportuno.

2.- Toda comisión asignada con derecho a GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS, deberá ser a personal en servicio activo, que no esté en su periodo vacacional, que no tenga licencia o permiso de ausencia, no deberán otorgarse en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.

3.- Los recursos autorizados para GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS, deberán ser utilizados exclusivamente para el fin solicitado, ejecutarse con responsabilidad y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto público.

4.- La asignación y autorización de las comisiones que deban desempeñar los servidores públicos, constituyen la justificación y asignación de los GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS y se hará a través del oficio de comisión.

5.- El oficio de comisión deberá contener la designación y relación con las actividades que realiza el servidor público, atribuciones y acciones en el ámbito que le corresponde, la comisión a realizar, objetivo, función, tiempo y lugar, estar determinadas en el calendario de trabajo de las dependencias responsables, conforme a programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas con los requisitos que se mencionan para el oficio de comisión.

6.- Las Direcciones y demás Dependencias solicitarán a la Oficialía Mayor, mediante solicitud escrita con una anticipación como mínimo de 3 días hábiles el recurso para viaje y viáticos, salvo el Presidente Municipal y Síndico Procurador que podrá hacer la solicitud en cualquier momento cuando se trate de algún imprevisto o emergencia.

### **(Anexo 1)**

7.- GASTO DE VIAJE y VIÁTICOS.- Procederá el ejercicio de esta partida presupuestal, cuando el Servidor Público deba trasladarse a otros Municipios de la región, estados de la República o al extranjero, bien sea por motivos de la función encomendada, por el cumplimiento de una comisión o por invitación a eventos de interés para el Ayuntamiento, y que sea de carácter temporal.

8.- A toda solicitud de gastos de viaje y viáticos deberá anexarse la invitación o el oficio de comisión.

9.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe satisfactorio de la comisión efectuada, elaborando un resumen de las actividades realizadas, las conclusiones o resultados obtenidos para el Ayuntamiento, *salvo cuando se trate de*

*viajes dentro del Estado.* Dicho informe deberá ser entregado como parte de la comprobación por concepto de gastos a la Oficialía Mayor.

10.- Las facturas que se emitan por el proveedor del servicio deberán estar a nombre de: PRESIDENCIA MUNICIPAL TECATE con domicilio CALLE ORTIZ RUBIO #130, ZONA CENTRO, TECATE, BAJA CALIFORNIA, CÓDICO POSTAL 21400 y Registro Federal de Causantes: PMT540302AR5. Además deberán cumplir con lo especificado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación

11.- El solicitante de *Gastos de Viaje y Viáticos* deberá comprobar los mismos dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber efectuado el gasto o al regreso del viaje.

12.- La falta de comprobación oportuna de las cantidades autorizadas o el uso distinto para lo que fueron solicitadas, independientemente de lo establecido en esta Norma Técnica, será causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la Materia.

13.- El Servidor Público que solicite alguna cantidad de dinero para *Gastos de Viaje y Viáticos*, deberá otorgar de manera expresa su conformidad para que en el caso de no comprobar totalmente las cantidades autorizadas o devolución del recurso no utilizado, dentro de los plazos que fija esta Norma Técnica, se le descuenta de sus salarios o finiquito bajo el concepto de "ANTICIPOS DE SUELDOS".

14.- Vencido el plazo que establece esta Norma Técnica para la comprobación de *Gastos de Viaje y Viáticos*, la Oficialía Mayor, a través de su Departamento de Control Presupuestal, solicitará al Departamento de Recursos Humanos se descuenta de los salarios del Servidor Público las cantidades no comprobadas.

15.- Los viáticos recibidos correspondientes a alimentos no están sujetos a comprobación.

16.- En toda comprobación de Gastos, deberán excluirse conceptos personales como son: llamadas telefónicas, limpiaduría, renta de películas, propinas (excepto cuando dichas propinas sean incluidas por la Empresa en la factura respectiva), artículos personales, etc.

17.- Las comisiones que deban desempeñarse y que generen VIÁTICOS dentro y fuera del municipio en territorio nacional, se otorgarán por un periodo no mayor de 7 días continuos. Solo podrá excederse de los términos antes señalados mediante autorización escrita del PRESIDENTE MUNICIPAL.

18.- Los VIATICOS para comisiones que deban desempeñarse fuera del país se otorgarán por un término no mayor de 15 días, de los que podrán prorrogarse por 15 días mas, previa justificación y por la autorización del titular de la dependencia correspondiente.

19.- En los casos en que el servidor público sea comisionado en zonas donde el servicio de transporte no sea frecuente o que por la naturaleza de ésta, sea necesario que la dependencia proporcione vehículo oficial o en comodato al comisionado, se podrá cubrir el importe de COMBUSTIBLES y pago de peaje, por el uso de carreteras de cuota, a través de GASTOS POR COMPROBAR, descartando la asignación de pasajes. El comprobante del consumo de combustible deberá ser expedido por negocios establecidos fuera del municipio de Tecate.

20.- En el caso que por necesidad urgente o imprevista sea necesario salir fuera del lugar de adscripción para cumplir una comisión, los gastos originados deberán ser comprobados y se reembolsaran apegándose a que los importes por comprobar no rebasen las tarifas establecidas para alimentos y hospedajes según sea el caso.

21.- Los montos de las tarifas se establecen como límites máximos, conforme al siguiente esquema:

**TARIFA POR CONCEPTO DE VIATICOS**

NIVEL DE REFERENCIA	ALIMENTOS POR DIA EN EL ESTADO.	ALIMENTOS POR DIA FUERA DEL ESTADO, PERO DENTRO DE LA REPUBLICA
TITULARES DEPENDENCIAS O DIRECTORES	Hasta 6 S.M.V.	Hasta 9 S.M.V.
JEFES DE DEPTO.	Hasta 5 S.M.V.	Hasta 8 S.M.V.
PERSONAL OPERATIVO	Hasta 4 S.M.V.	Hasta 6 S.M.V.

**TARIFA POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE**

NIVEL DE REFERENCIA	TARIFA POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE POR DIA EN EL ESTADO Y LA REPUBLICA.
TITULARES DEPENDENCIAS O DIRECTORES	Hasta 28 S.M.V.
JEFES DE DEPTO.	Hasta 21 S.M.V.
PERSONAL OPERATIVO	Hasta 16 S.M.V.

**Nota:** Los montos de hospedaje no incluyen impuestos para efectos del tope pero al funcionario sí se le proporcionará el total de éstos.

22.- La gestión de los recursos por concepto de PASAJES deberá realizarse de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto



autorizado en el ejercicio fiscal respectivo, tramitando para ello solicitud de gastos por comprobar de acuerdo.

23.- Para el otorgamiento de PASAJES, de conformidad con la comisión asignada, se debe tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar del destino, que además de garantizar el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, asegure el menor costo; en tal virtud, se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

24.- La comprobación de las erogaciones con cargo a las partidas de COMBUSTIBLES Y PASAJES se deberá realizar ante la Oficialía Mayor, mediante la factura o similar que expidan las empresas de servicios de transporte. Así mismo será objeto de verificación que la fecha de los comprobantes coincida con la fecha de la comisión que motiva el traslado.

25.- Los formatos que se presentan en los anexos de esta Norma Técnica serán elaborados por Oficialía Mayor y se harán disponibles a las dependencias involucradas.

## ÁREAS DE APLICACIÓN y OPERACION.

### I. SOLICITANTES

Los solicitantes de dinero, deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en los apartados de las **Disposiciones Generales** de esta Norma Técnica, y en ambos casos deberán comprobar el dinero recibido dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su comisión o de efectuado el gasto; firman la solicitud y recaban el visto bueno del Director autorizado para ejercer la partida de egresos correspondiente (**Anexo 1**). Si les autorizan el gasto (**Anexo 2**), reciben cheque nominativo por la cantidad solicitada del Departamento de Contabilidad, firmando de recibido en la póliza del cheque.

Si no hay saldo disponible en la partida solicitada, el Departamento de Control Presupuestal de Oficialía Mayor les notificará que no se les puede autorizar el gasto por no tener presupuesto en la partida de egresos solicitada.

Una vez autorizado y utilizado el dinero, deberán de hacer la comprobación en el formato que para tal efecto existe (**Anexo 3**), dentro de los cinco días hábiles siguientes del regreso de su viaje; anexándole las facturas originales que comprueben los gastos y las entrega en el Departamento de Control Presupuestal.

Si todos o algunos de los comprobantes no cumplen con los requisitos fiscales, presentan alteraciones, tachaduras, enmiendas o no son congruentes con la partida solicitada, el Departamento de Control Presupuestal se los devolverá para



para que descuenta vía nómina al solicitante la cantidad no comprobada; asimismo le marcará copia a la Sindicatura Municipal, a efecto de que se deslinde la responsabilidad al solicitante en los términos señalados en la presente Norma.

En referencia a la comprobación de los gastos por viáticos, el deudor deberá apegarse a los lineamientos establecidos en esta norma. Se recibe del solicitante los comprobantes de gastos en el formato establecido (**Anexo 3**), verificando que éstos reúnan los requisitos fiscales establecidos en Código Fiscal de la Federación, que no tengan alteraciones, enmendaduras, tachaduras y que sean congruentes con la partida de egresos correspondiente y que cumplan los lineamientos expresados en esta Norma Técnica.

Todas las facturas que integran la comprobación de gastos deberán ser firmadas por el deudor y canceladas con el sello de pagadas, asimismo deberá desglosar el código programático y elaborar relación de las mismas y presentarlas en el formato establecido; que sean de uso exclusivo para cubrir los conceptos que específicamente fueron autorizados.

Si los comprobantes no reúnen los requisitos antes mencionados, los devuelve al solicitante con las observaciones o motivos por los que se le rechazan y le pide que presente otros comprobantes o el dinero en efectivo, todo esto dentro de los cinco días hábiles que tiene para la comprobación de gastos o de viáticos; si el solicitante opta por la devolución de dinero en efectivo, le entrega orden de pago y le indica que la complemente y haga su pago en las Cajas Recaudadoras del H. Ayuntamiento Municipal. Recibe del solicitante el comprobante de pago certificado por la Caja Recaudadora por el monto del dinero no comprobado.

Catorcenalmente el Departamento de Control Presupuestal revisará los gastos pendientes por comprobar, para verificar que están dentro de los plazos establecidos en esta Norma Técnica, y aquellos que estuvieran vencidos en su plazo ordenará su recuperación mediante descuento vía nómina.

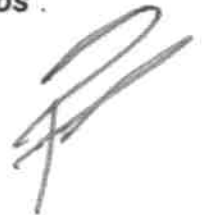
#### **b) Departamento de Recursos Humanos**

Se recibe comunicación por escrito de parte del Departamento de Control Presupuestal para que se descuenta al solicitante de gastos de viaje y viáticos, las cantidades no comprobadas vía nómina, bajo el concepto "**Anticipo de sueldos**".

### **III. TESORERIA MUNICIPAL.**

#### **a) Departamento de Egresos**

Recibe instrucciones del Tesorero Municipal para que elabore el cheque para Gastos de Viaje y Viáticos y lo entregue al solicitante.



Elabora el cheque, el cual queda justificado con la misma póliza y recibo de efectivo, se recaban las firmas del Tesorero y lo entrega al servidor público comisionado indicándole que firme de recibido en la póliza y la cual queda en archivo para su control interno.

#### **b) Departamento de Contabilidad**

Recibe el paquete de comprobantes de viajes y viáticos del Departamento de Control Presupuestal de la Oficialía Mayor una vez que fueron revisados y autorizados. Puedes hacer observaciones sobre los comprobantes entregados por los funcionarios y si considera que no cumplen con los requisitos fiscales y las disposiciones de esta norma, los puede regresar al Departamento de Control Presupuestal para que el solicitante complemente la documentación.

Si el solicitante debiera efectuar devolución del dinero que no gastó, la Tesorería le entregará una *Orden de Pago* para que deposite la diferencia en las Cajas Recaudadoras del H. Ayuntamiento.

#### **IV. SINDICATURA.**

##### ***Departamento de Contraloría Interna***

Corresponde al Departamento de la Contraloría Interna, mediante revisiones aleatorias ó sistemáticas, verificar el cumplimiento de estas disposiciones normativas. Deslindando, en su caso, responsabilidad por las irregularidades que se llegasen a encontrar.

Sera atribución y responsabilidad de cada dependencia la implementación de sistemas y controles administrativos internos, que permita la oportuna administración, liquidación y comprobación de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes para dejar acreditable la optimización transparencia y racionalidad del gasto.

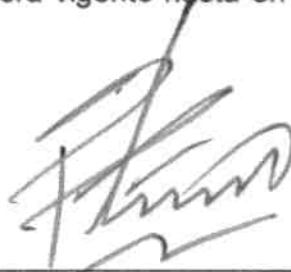
Los Delegados Municipales, así como el personal que designen para el cumplimiento de una comisión deberán cumplir con las políticas de operación señaladas.

Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos y pasajes, así quienes tienen el carácter de comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia a la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y sin perjuicio de aplicar las disposiciones penales correspondientes.

## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

Esta Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través del Departamento de Contraloría Interna, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Y será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Contraloría Interna.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día 13 de Septiembre del 2010, y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

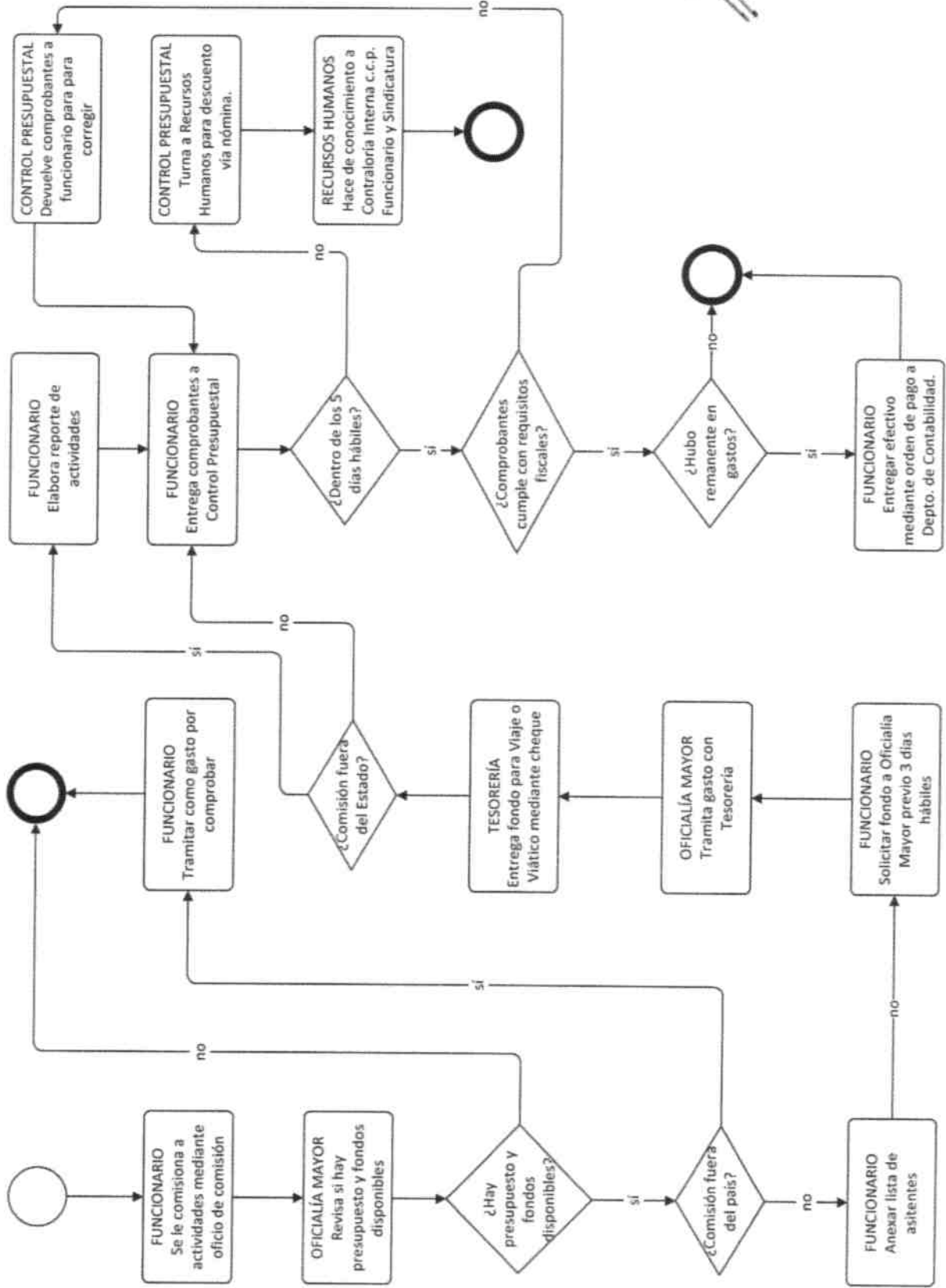


---

Lic. Donaldo Eduardo Peñalosa Ávila  
Presidente Municipal del H. XIX Ayuntamiento  
de Tecate, Baja California.



DIAGRAMA DE FLUJO DE NORMA TÉCNICA NO. 4 – VIAJES Y VIÁTICOS



*[Handwritten signature]*

# FORMATOS

## ANEXO No. 1



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TECATE  
B.C.**

Calle Ortiz Rubio y Libertad 1310 Zona Centro, CP 21400  
Tecate, Baja California  
RFC PMT-540302-AR5 Tel. y Fax 654-0676 654-9200  
Ext.1124 – 1125

**SOLICITUD DE COMPRA Y/O SERVICIO**

No.				
Partida	CL	D	M	A

DEPENDENCIA		
-------------	--	--

NOMBRE	TITULAR	FIRMA
DEPTO		

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
PARA UTILIZARSE EN:			SUB TOTAL	
			I V A	
			TOTAL	

Al Proveedor: una vez que se haya surtido lo solicitado o se haya realizado el servicio, deberá anexar a esta Orden de Compra, factura original y 3 copias de la misma, con todos los requisitos fiscales y entregarse en Oficialía Mayor. La factura correspondiente deberá hacerse conforme a los datos señalados en el membrete.

SE LE AUTORIZA LA COMPRA A: \_\_\_\_\_

AUTORIZA

EL OFICIAL MAYOR  
LIC. EDNA SILVIA MORENO

POR EL COMITÉ DE COMPRAS

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

que los cancele, o bien, cambie aquellos que sean susceptibles de corregirse y los presente nuevamente dentro de cinco días hábiles siguientes. El Departamento de Control Presupuestal Turna el trámite al Departamento de Contabilidad. Si van a entregar dinero en efectivo por el saldo no comprobado, reciben *Orden de Pago* del Departamento de Contabilidad (**Anexo 4**), complementan la orden de pago y depositan el remanente en la Caja Recaudadora de la Tesorería Municipal, anexando a su liquidación el comprobante de pago debidamente certificado por la Caja Recaudadora (*Copia para la Dependencia*).

Si no comprueban los gastos dentro de los cinco días hábiles siguientes, el Departamento de Control Presupuestal notificará al Oficial Mayor, con atención al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el saldo no comprobado para que se descuenta vía nómina.

En el recibo de pago catorcenal, aparecerá detallado bajo el concepto de "ANTICIPO DE SUELDOS" la cantidad descontada correspondiente al dinero no comprobado.

## **II. OFICIALIA MAYOR.**

### **a) Departamento de Control Presupuestal**

Recibe del solicitante la petición de dinero para *Gastos de Viaje y Viáticos*, con el visto bueno del Titular autorizado para ejercer la partida de egresos correspondiente; y se verifica que contenga la invitación o el oficio de comisión.

El Departamento de Control Presupuestal, verifica que hay saldo suficiente en la partida de egresos correspondiente.

Si el solicitante no tiene presupuesto, le notifica al solicitante que no se le autoriza el gasto, por no tener saldo suficiente en la partida de egresos, lo hará mediante su firma en el cuerpo del oficio de solicitud; en caso de que fuera insuficiente, escribirá la cantidad disponible, si el saldo fuera solvente o en su caso insuficiente,

Si hay saldo suficiente en la partida solicitada, lo informa a la Tesorería para la elaboración del cheque.

Efectuado el Gasto al regreso del Viaje, el Departamento de Control Presupuestal recibe del solicitante informe detallado del dinero gastado, verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales, y que no contengan alteraciones, tachaduras o enmiendas y que correspondan a la partida de egresos para lo cual fue solicitado el dinero.

Cuando el solicitante no comprueba el gasto oportunamente, notifica por escrito a la Oficialía Mayor, con atención al Departamento de Recursos Humanos,

**ANEXO NO. 2**  
**FORMATO DE AUTORIZACION DE GASTOS.**

AL. C. TESORERO MUNICIPAL  
EDIFICIO

Sírvase usted mandar pagar a favor de las personas que a continuación se listan las cantidades que se detallan con cargo a la partida que en caso indica, por el concepto especificado en cada comprobante

LIBRAMIENTO No.
BUENO POR

CARGUESE A LA PARTIDA No.	COMPROBANTE No.	A FAVOR DE	PARCIAL	DEBE	HABER
TECATE, B.C. A _____ DE _____ DE _____			SUMA		

**RECIBI**

**CUMPLASE**



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TESORERO MUNICIPAL





**ANEXO NO. 4**  
**(ORDEN DE PAGO)**

H. XIX AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.
TESORERÍA MUNICIPAL

<b>ORDEN DE PAGO</b>	<b>NUM</b>	
----------------------	------------	--

C. RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPALES, SÍRVASE  
RECIBIR DE:

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
COLONIA ó FRACC.	

LA CANTIDAD DE:	\$		CHEQUE NO.:	
-----------------	----	--	-------------	--

POR CONCEPTO DE:	

CONFORME A LA SIGUIENTE  
LIQUIDACIÓN:

INCISO	CONCEPTO	IMPORTE
	<b>TOTAL</b>	

____ de ____ del 20__  FORMULO  _____
---

