



MUNICIPIO DE
LANDA DE MATAMOROS
QRO.



Para **TODOS** de
Corazón

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LANDA DE MATAMOROS QRO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos Internos son de observancia para el personal del Sistema Municipal DIF Landa de Matamoros, Qro

OBJETIVO:

Establecer medidas de control interno, registro contable y presupuestario para la asignación de viáticos a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Landa de Matamoros, Qro., con motivo de la atención de comisiones oficiales en un lugar distinto al de su adscripción.

LINEAMIENTOS GENERALES

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. Para el ejercicio de la partida de viáticos, debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos de ésta dependencia, 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 administrativa. Las diferentes coordinaciones y/o áreas no podrán establecer más requisitos que los previstos en estos Lineamientos.

El oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordenó la comisión, así como la o las fechas y las dependencias o lugares a dónde se desplazará. 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.



Dirección:

Constitución s/n col. Centro, Landa de Matamoros, Qro.

Teléfonos:

441 292 52 07, 441 292 52 08, 441 292 52 09



MUNICIPIO DE
LANDA DE MATAMOROS
QRO.



No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:

- Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada, o asuntos particulares diferente al objeto de su comisión.

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a las tarifas aprobadas por ésta Institución en apego al monto autorizado en sesión de cabildo por la junta directiva.

CONCEPTO	MONTO POR DIA	MONTO POR DÍA, CHOFER DE TRASLADO DE PACIENTES
Desayuno, comida, cena	\$300	\$350
hospedaje	\$600	\$600

Los montos descritos anteriormente se deberán respetar estrictamente, y para la identificación del CFDI que presente el servidor público, el comprobante fiscal deberá contener en el apartado del concepto la leyenda "consumo de alimentos u hospedaje," según sea el caso.

Las tarifas anteriores serán aplicadas sin excepción alguna. En el caso del Titular de ésta Institución los viáticos para alimentación y hospedaje serán otorgados hasta un doscientos por ciento más, sobre la base autorizada. El Titular del Área Administrativa, será el responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración del recurso

La entrega de los viáticos se deberá realizar a través del Oficio de Comisión firmado por el titular de la Dirección que lo comisiona. La Dirección, Departamento o Área comisionada, gestionará ante el departamento 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. Cuando la comisión exceda de lo aprobado por la junta directiva 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. Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada. Los viáticos se deberán solicitar con un día hábil 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. La solicitud del reintegro del recurso será siempre con las mismas especificaciones sin que excedan de los importes autorizados y estipulados anteriormente. El recurso otorgado para la comisión deberá ser comprobado en un plazo no mayor a 5 días hábiles comenzando a contar el plazo al día siguiente hábil del que termino su comisión. El recurso que no fue erogado se deberá reintegrar en la oficina de administración de ésta Institución.



Dirección:
Constitución s/n col. Centro, Landa de Matamoros, Qro.
Teléfonos:
441 292 52 07, 441 292 52 08, 441 292 52 09

No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, 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.

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 y solicitar CFDI para su posterior reposición. En caso de que la comisión se desarrolle con vehículo particular los gastos que para este sean originados correrán a cargo del Sistema Municipal DIF Landa de Matamoros. Cuando la comisión se desarrolle por más de un día se contemplara el gasto por hospedaje más los señalados en los puntos anteriores.

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.
2. Dicho CFDI deberá contener las especificaciones y características del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
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. Podrán recibirse cualquier cantidad de CFDI sin que la totalidad de estos no excedan de la suma autorizada de viáticos.
5. El o los CFDI deberá contener el nombre y firma del comisionado, indicando en ellos el departamento al que pertenece así como una descripción breve de la comisión que ejecutó y tratándose de combustible los datos del vehículo como la marca, modelo y placas.
6. La comprobación deberá incluir un oficio con la fecha de entrega de la documentación, dirigido al titular del área administrativa, 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.
- 7.-Por último el comisionado deberá firmar el formato de comprobación y entregarlo al área administrativa para efecto que se determine si esta 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





MUNICIPIO DE
LANDA DE MATAMOROS
QRO.



Para **TODOS** de
corazón

Procederá al descuento vía nomina hasta que se liquide el total de lo otorgado por este concepto. Todos los puntos no estipulados en estos lineamientos serán resueltos por el Titular de la Dirección de Finanzas. Todos los lineamientos anteriormente descritos están a disposición de los servidores públicos y público en general que así lo solicite al titular del área Administrativa.

ATENTAMENTE:

Para **TODOS** de *corazón*


LIC. MARILU SANCHEZ ROBLES
DIRECTORA, S.M.D.I.F LANDA 2018-2021

C.c.p.Archivo



LANDA
2018-2021



Dirección:
Constitución s/n col. Centro, Landa de Matamoros, Qro.
Teléfonos:
441 292 52 07, 441 292 52 08, 441 292 52 09