



Viáticos

P: 11
Hoja: 1
De: 9

Viáticos

Tiempo promedio del procedimiento 5 días	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	Responsable de la revisión María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa
---	---



OBJETIVO:

Establecer las políticas de operación y el procedimiento para regular la adecuada aplicación en materia de viáticos para el desempeño de las comisiones referentes a las funciones o asuntos de la Comisión, con la finalidad de garantizar el correcto registro, control y utilización de los recursos.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Periódico Oficial el 31 de diciembre de 2008.

Última Reforma:

Diario Oficial el 12 de noviembre de 2012.

Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.

Código Fiscal de la Federación vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011.

Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Presupuesto y Gasto Público.

Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Última Reforma el 21 de diciembre de 2012.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



POLÍTICAS

1. La Coordinación General Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, será la unidad administrativa facultada para entregar y controlar recursos para viáticos.
2. Las comisiones podrán ser de dos tipos: Nacionales o Internacionales.
3. Las Unidades Administrativas Responsables de la Comisión, deberán planear y programar de manera oportuna las comisiones de los Servidores Públicos que forman parte de las mismas.
4. Las comisiones serán aplicables a los Servidores Públicos que se encuentran en servicio activo al momento de la comisión, incluye al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
5. El oficio de comisión deberá ser presentado a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, con mínimo tres días hábiles anteriores a la fecha de la comisión.
6. El Oficio de Comisión deberá contener los siguiente datos:
 - a) Persona (s) comisionadas, puesto de la (s) mismas;
 - b) Fecha de oficio de comisión;
 - c) País, Estado o Ciudad, Municipio de la comisión;
 - d) Objeto o trabajo a desempeñar en la comisión;
 - e) Días completos de comisión (mayor de 24 horas);
 - f) Medios días de la comisión (menor de 24 horas);
 - g) Nombre y firma del Presidente de la CAIP
 - h) Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa Responsable que comisionó;
 - i) Nombre (s) y firma (s) del servidor Público comisionado(s)
7. Todos los viáticos se tramitarán como viáticos devengados a los cuáles deberán anexarse los comprobantes y justificante originales y sujetarse a lo dispuesto en este procedimiento y hasta por el monto de las tarifas establecidas. La solicitud de pago de viáticos devengados solo cubrirá el importe de los gastos devengados.
8. El ejercicio de las partidas 3711 "Pasajes Aéreos Nacionales", 3712 "Pasajes Aéreos Internacionales", 3721 "Pasajes Terrestres Nacionales", 3722 "Pasajes Terrestres Internacionales", 3750 "Viáticos en el País" 3760 "Viáticos en el Extranjero" se aplicarán estrictamente en función a las necesidades de operación de la unidad



responsable (UR) y del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. Las tarifas previstas en este documento, constituyen topes máximos autorizados, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales y en ningún caso se reconocerán diferencias a favor del servidor público comisionado.
10. Los viáticos se usarán para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y transportación dentro de la ciudad o municipio de la comisión.
11. En el caso de usar vehículos oficiales para el cumplimiento de alguna comisión se cubrirá, además de los gastos mencionados en el punto anterior, el consumo de combustible teniendo que presentar la bitácora de viaje, así como el peaje y el pago de estacionamiento que se utilice para llevar a cabo la comisión.
12. El personal comisionado tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del día posterior a la conclusión de la comisión para presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros la comprobación de los gastos realizados.
13. La comprobación de gastos se realizará justificando el importe de los viáticos con el recibo de pago de viático, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Fecha de recibo de comisión;
 - b) Importe con número y letra;
 - c) Nombre (s), cargo (s), RFC y firma (s) del Servidor Público comisionado (s);
 - d) Lugar y Municipio de comisión;
 - e) Número de días más de 24 horas y tarifa;
 - f) Monto del gasto efectuado por concepto de boletos de viaje, casetas, taxis, estacionamientos, gasolina;
 - g) Nombre y firma del titular del área que comisionó.

Además se anexará al recibo la siguiente documentación:

- Documentación comprobatoria facturas recibos y hoja de justificación del gasto firmada por el personal comisionado y cumplir con requisitos de deducibilidad fiscal
- Cuando compruebe gastos por días más de 24 horas pernoctando debe adjuntar informe de comisión
- Cuando compruebe gastos por pago de Gasolina deberá acompañar la bitácora de viaje
- Cédula de Información de comisión firmada por el Servidor Público comisionado y el titular de la Comisión.



Viáticos

P: 11
Hoja: 5
De: 9

14. Los comprobantes que amparen los gastos realizados en el cumplimiento de las comisiones oficiales deberán ser firmados por el personal comisionado y reunir los requisitos de deducibilidad fiscal de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.



Viáticos

P: 11
Hoja: 6
De: 9

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Servidor Público comisionado	1	Elabora el oficio de comisión y revisa que se encuentre correctamente integrado.	OFICIO DE COMISIÓN
	2	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros el Oficio de Comisión debidamente requisitado.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	3	<p>Recibe y revisa oficio de comisión</p> <p>El oficio de comisión cumple con los requisitos:</p> <p>NO Regresa al paso 1.</p> <p>SÍ Realiza la Comisión el servidor público comisionado.</p>	
Servidor Público comisionado	4	Elabora comprobación de gastos y verifica que la documentación comprobatoria se encuentre completa y de acuerdo a las políticas establecidas.	COMPROBACIÓN DE GASTOS
	5	Remite comprobación de gastos, a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, justificando el importe de los viáticos.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	6	<p>Recibe y revisa documentación comprobatoria</p> <p>La comprobación está debidamente integrada:</p> <p>NO Regresa al paso 4.</p> <p>SÍ Realiza el pago de los viáticos devengados al Servidor Público Comisionado.</p>	

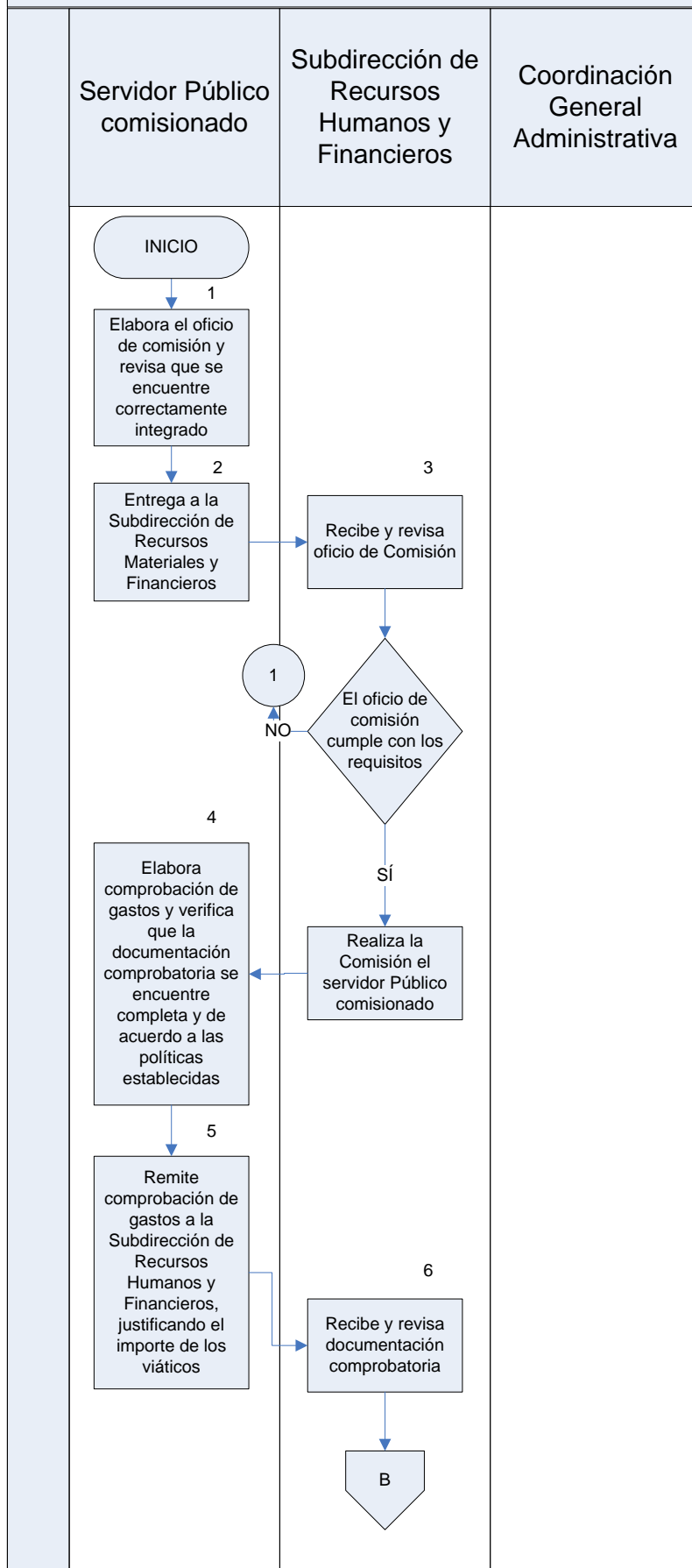


Viáticos

P: 11
Hoja: 7
De: 9

	7	Envía la documentación comprobatoria a la Coordinación General Administrativa para su autorización.	
Coordinación General Administrativa	8	Recibe documentación comprobatoria, autoriza y remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para el trámite correspondiente.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	8	Recibe documentos registra y archiva la documentación.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboración y pago de nómina





Viáticos

P: 11
Hoja: 9
De: 9

