



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



**Manual de Procedimientos
Para la Asignación de
Viáticos Eventuales y
Gastos de Viaje**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática



"2003. Bicentenario del Natalicio de José María Heredia y Heredia"

*Recibí 3 copias
 Cesar Ortiz
 30/06/03 D.G. I.H.*

12000/0569/2003
 Naucalpan de Juárez, Méx.,
 20 de junio del 2003

C. DIRECTORES GENERALES, CONTRALOR INTERNO,
 DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE LAS UNIDADES DE
 APOYO ADMINISTRATIVO DE DIRECCIONES GENERALES Y
 GERENCIAS REGIONALES
 PRESENTE

*Recibí 3 copias
 30/06/03
 Gerencia Reg. Exco. C.A.
 H. A. B. C. I. T. A. D. I. O. R.
 Recibí copia
 30/06/03 Atlacomulco*

[Handwritten signature and date]

Una de las principales funciones de esta Unidad a mi cargo, es la actualización del marco normativo que rige al Organismo, de acuerdo a los ordenamientos que emite el Ejecutivo del Estado, por lo anterior el presente documento administrativo denominado "Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje", fue presentado en reunión de trabajo el pasado día 19 del presente mes en el Auditorio "Dr. Jorge Jiménez Cantú".

*Recibí copia
 18/07/03*

Como se señaló en la reunión, con esta fecha se oficializa la implantación del citado documento, el cual define los criterios de aplicación, las funciones que desarrollará el personal que interviene en su proceso, las disposiciones de contención del gasto emitidas por la Secretaría de Administración, así como el acuerdo tomado en dicha reunión con respecto a la norma DAP-044 que permite montos inferiores de viáticos, habiéndose establecido la cantidad de un salario mínimo, el cual para este año será de \$40.30, y que deberá registrarse en el formato de Liquidación de Viáticos Eventuales en el concepto de monto menor por política del área.

30-06-03

*Recibí copia
 30/06/03*

Cabe señalar, que el concepto de gastos de alimentación está en estudio por parte de la Dirección de Finanzas y esta Unidad, tomando como fundamento las últimas disposiciones que para el caso emitió la Secretaría de Finanzas y Planeación, mismas que una vez definidas se harán del conocimiento de ustedes.

Asimismo, reitero que hasta el día 15 de julio del presente año, se recibirán en la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, las observaciones que al efecto consideren que enriquezca el documento antes señalado.

*Recibí copia
 30-06-03*

*Recibí copia
 09/07/03
 ATLA COMUNICACIONES
 Recibí copia
 0-07-03 G. I. I. O.*

Continúa hoja ... 2 ...





"2003. Bicentenario del Natalicio de José María Heredia y Heredia"

12000/ 0569/2003

Hoja ... 2 ...

Por lo anterior, solicito su atención para hacer extensivo esta nueva disposición a todos los servidores públicos del área de su competencia, con el fin de que se dé cabal observancia y estricto cumplimiento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. HECTOR RAUL ACRA ALVA
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA

Ccp. Ing. Oscar Hernández López, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario

OHL/HRAA/EEOP/ANS*
12001/ 0447 /03

<http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm>



Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 1



Contenido

- I. **Introducción**
- II. **Objetivo**
- III. **Marco Legal**
- IV. **Políticas Generales**
- V. **Viáticos Eventuales**
 - V.1 Políticas
 - V.2 Procedimiento Administrativo
 - V.3 Diagrama de Flujo
 - V.4 Formatos e Instructivos de Llenado
 - V.4.1 Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales
- VI. **Gastos de Viaje**
 - VI.1 Políticas
 - VI.2 Procedimiento Administrativo
 - VI.3 Diagrama de Flujo
 - VI.4 Formatos e Instructivos de Llenado
 - VI.4.1 Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje
 - VI.4.2 Comprobación de Gastos de Viaje
- VII. **Anexos**
 - VII.1 Tabla de Valores para Gastos de Viaje
 - VII.2 Tabla de Valores para Viáticos Eventuales
 - VII.3 Tabla de Niveles Tabulares para Asignación de Montos
- VIII. **Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales**
- IX. **Validación**

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 2



I Introducción

La multiplicidad de leyes, en muchos casos anacrónicas, dificulta la consolidación de una gestión pública eficiente y eficaz; además de que provoca la falta de congruencia en la legislación.

Por lo anterior la Vocalía Ejecutiva, ha instruido a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, para que proceda a actualizar la normatividad que rige al Organismo, en estricto apego a lo establecido en uno de los ocho ejes rectores del Plan de Desarrollo del Estado de México, el que indica la gran tarea a desarrollar para lograr la Modernización Integral de la Administración Pública, así como en su propósito de promover una administración pública cuyo modelo de gestión se caracterice por su eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia,

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje, define los lineamientos que regulan este proceso, estableciendo políticas claras y concretas que permitan orientar, ordenar y apoyar el quehacer administrativo, conforme a las disposiciones vigentes de contención del gasto, así como a lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

Cabe señalar, que la aplicación de este documento será de carácter inviolable, entrando en vigor al día siguiente de su difusión y dejando sin efecto el documento denominado Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje, el cual fue difundido mediante la circular número 16000/ 123/97 de fecha 24 de julio de 1997; así como los oficios número 16000/0101/98 de fecha 9 de julio de 1998 y el 12000/033/2002 de fecha 14 de enero del 2002.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 3



II Objetivo

Establecer los lineamientos que deberán ejecutarse de manera eficiente y eficaz para la asignación de viáticos eventuales y gastos de viaje; acciones que permitirán contar con un proceso dinámico, confiable y concreto, que apoye a los servidores públicos en el cumplimiento de las comisiones que éstos efectúen en un lugar distinto y distante al de su centro de trabajo.

Objetivos específicos:

1. Identificar claramente las funciones que desarrollará el personal que integra el proceso de viáticos eventuales y gastos de viaje, estableciendo acciones lógicas y secuenciales.
2. Definir la asignación de viáticos eventuales y gastos de viaje, conforme a las disposiciones vigentes de contención del gasto, así como a la normatividad que para el caso emitió la Secretaría de Administración.
3. Instrumentar los formatos requeridos, con el fin de simplificar los trámites administrativos.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 4



III Marco Legal

1. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Presupuestal del año en curso. (Título: de la Disciplina Presupuestaria).
2. Normatividad para el Ejercicio Presupuestario del año en curso.
3. Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno Núm. 85 del 07 de mayo del 2001.
4. Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Secretaría de Administración.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 5



IV Políticas Generales

1. Se entenderá como **Viático Eventual**: la cantidad en efectivo asignada para cubrir las erogaciones autorizadas, que se conceden a los servidores públicos en el desempeño de comisiones transitorias, en lugar diferente al de su domicilio de trabajo permanente, con duración menor a 24 horas; así también aquellos casos excepcionales y debidamente comprobados en los que las necesidades del Organismo requieran que los servidores públicos pernocten o permanezcan en el lugar de trabajo, sin alojarse en un hotel.
2. Se entenderá por **Gastos de Viaje**: la cantidad en efectivo asignada por día, para cubrir las erogaciones que realiza el servidor público en el cumplimiento de una comisión oficial que requiere del pernocte en un lugar distinto y distante al de su domicilio de trabajo permanente.
3. Se entenderá por **Comisión Oficial** para efectos de pago de Viáticos Eventuales o Gastos de Viaje: el encargo que se hace a un servidor público para que realice actividades oficiales no cotidianas en un lugar diferente al de su domicilio de trabajo permanente, entendiéndose como tal, al lugar en donde desarrolla sus actividades de manera regular y registra su asistencia en tarjeta de reloj checador o libreta de control de asistencia.
4. Es incompatible la asignación simultánea de viáticos eventuales y gastos de viaje a un mismo servidor público y para una misma comisión.
5. Cuando los viáticos o gastos de viaje que se originen con motivo de reuniones de trabajo previamente concertadas, y por causas ajenas al servidor público comisionado se suspendan o se pospongan, éste deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, lo que implica que es posible se dé por cancelada la comisión y sólo se autoricen gastos mínimos (transporte), en este caso, se reintegrarán las cantidades no utilizadas en relación con el monto asignado previamente

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 6





IV Políticas Generales

6. Con fecha 07 de mayo del 2001, los montos en razón a salarios mínimos autorizados para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales son los siguientes:

Tabla de Valores para Gastos de Viaje
 Para servidores públicos de mandos superiores, medios,
 de enlace y apoyo técnico y generales
 (cuota diaria en salarios mínimos)

NIVEL	NIVEL TABULAR PUESTO	GASTOS DE VIAJE			
		INTERIOR DEL ESTADO	D.F. Y ZONA METROPO- LITANA	RESTO DEL PAIS	EXTERIOR DEL PAIS (U.S.)
	Vocal Ejecutivo	27	33	64	430
	Director General	27	33	64	430
OA R6	Director de Área, Contralor Interno, Secretario Particular y Asesor "A" de Director General	20	29	64	430
OA R5	Subdirector, Gerente Regional, Gerente de Área y Asesor "B" de Director General	15	23	33	340
OA R4	Jefe de Departamento, Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y Lider "A" de Proyecto.	13	20	29	340
OA-R3	Jefe "A" de Proyecto y Secretaria de Director General	10	16	27	249
1 al 23	Servidores Públicos Generales	9	10	20	166

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 7





IV Políticas Generales

Tabla de Valores para Viáticos Eventuales
 Cantidades máximas a asignar en concepto de viáticos eventuales para servidores públicos generales, dependiendo de la modalidad del transporte utilizado (cuota en salarios mínimos diarios)

APLICABLE A SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL 1 AL 23	DESTINO DE LA COMISIÓN		
	HASTA 50 KM.	Entre 50 y 100 km.	Mas de 100 km.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2	3	4
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2	2	2
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3	4	5
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2	2	2
B.5 Transporte público	2	2	3

Nota 1) Salarios mínimos del área geográfica salarial de la capital del estado a la fecha (01 de enero del 2002) es de \$ 38.30

2) Las cantidades a asignar por concepto de Viáticos, se modificarán en forma automática al modificarse el salario mínimo general de la capital del Estado.

7. El pago por el concepto de Viáticos Eventuales, comprende los gastos de transporte y alimentación, y no podrán ser superiores a los montos establecidos en la tabla de valores enunciada en la política anterior; pero si podrán ser inferiores, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Organismo, tal y como lo señala la norma DAP-044 (Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno Núm. 85 del 07 de mayo del 2001), por lo que cada Dirección General establecerá el monto mínimo de pago de Viáticos Eventuales, misma que se notificará al momento de difundir el presente documento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 8





IV Políticas Generales

8. Los servidores públicos facultados para firmar el formato de Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales, lo efectuarán únicamente con el personal que corresponde a su área de adscripción y por ningún motivo el servidor público facultado podrá autorizarse gasto alguno, dicha autorización deberá ser invariablemente del jefe inmediato superior, conforme al Manual de Facultades y Registro de Firmas y serán los siguientes:

Autoriza: Vocal Ejecutivo - Secretario Particular de Vocalía Ejecutiva - Director General - Director de Área - Contralor Interno - Gerente Regional - Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Residentes de Construcción (cuando exista el oficio delegatorio de facultad de firma) – Subdirector de Área.

Visto Bueno: Gerentes de Área - Jefes de Departamento y Jefes de Unidades de Apoyo Administrativo de Gerencias Regionales.

9. Los servidores públicos facultados para el caso, continuarán absteniéndose de autorizar el pago de viáticos y gastos de viaje, para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, debiendo ajustar su ejercicio, estrictamente a las normas que regulan su otorgamiento.
10. El trámite de los formatos "Recibo Liquidación de Viáticos Eventuales" y "Comprobación de Gastos", según sea el caso, será tramitado de manera individual por el servidor público comisionado.
11. No podrá aplicarse el concepto de viáticos eventuales, para aquellos servidores públicos que asistan a cursos de capacitación y/o actualización, en este caso sólo se autorizará el pago de transporte público, condicionado a que se trate de cursos de interés institucional y conforme a la suficiencia presupuestal de la Dirección General en cuestión.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 9



V Viáticos Eventuales

V.1 Políticas

1. La autorización de asignación de viáticos eventuales, sólo procederá cuando el Organismo, a través de la Dirección de Finanzas, disponga de recursos en la partida presupuestal correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas, ó esté en posibilidad de dar suficiencia presupuestal en caso de estar agotadas dichas partidas.
2. El pago de viáticos eventuales no requerirá comprobación.
3. No se podrán otorgar viáticos eventuales a los servidores públicos que se encuentren en la situación laboral siguiente:
 - A) Disfrute de periodo vacacional.
 - B) Licencia con o sin goce de sueldo.
 - C) Inasistencia justificada o injustificada.
 - D) Suspensión por sanción administrativa.
4. Quedan excluidos del pago de viáticos eventuales los servidores públicos de mandos medios y superiores (niveles tabulares 24 al 29).
5. **Los servidores públicos que por la naturaleza de su función, deban realizar actividades en campo o en lugares diferentes al de su domicilio de trabajo, no se les pagarán viáticos eventuales por desarrollar dichas actividades durante su jornada normal de trabajo; tal es el caso de supervisores de obra, auditores, topógrafos, aforadores, personal de mantenimiento a equipos de cloración, mecánicos y electromecánicos de pozos, fontaneros, operadores de equipo pesado, conductores, mensajeros, auxiliares y ayudantes de campo en general.**
6. Los servidores públicos considerados en el apartado anterior, tendrán derecho al pago de Viáticos Eventuales, cuando desarrollen actividades no programadas (comisiones oficiales o atiendan contingencias), y estos comprendan un lapso de tres horas, antes o después de su horario normal o la combinación de ambos.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 10



V Viáticos Eventuales

7. Para la asignación de viáticos eventuales se deberán considerar los siguientes aspectos:
- A) Cuando la duración de la comisión incluya el horario destinado para el consumo de alimentos, el monto de los viáticos que se asignen, será la totalidad de la cantidad establecida según la modalidad del transporte utilizado, conforme a la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (VII.1), o el monto que determine cada Dirección General, según el punto 7 del apartado IV Políticas Generales del presente manual.
 - B) Cuando el desarrollo de una o más comisiones no interfiera con el horario de comida, esto es que se realice antes o después de dicho horario, el monto asignado será aquel que cubra exclusivamente los gastos comprobables generados por transporte.
9. El monto autorizado para el pago de viáticos eventuales dependerá de la distancia a la que se encuentre el destino de la comisión y de la modalidad del transporte utilizado, considerando para tal efecto las distancias y transportes que generen la ruta más corta y económica; dichos montos serán definidos como se señala a continuación:
- A) En casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se disponga de gasolina para el vehículo oficial a utilizar en el desempeño de una comisión, el servidor público designado, previa autorización, podrá suministrar el combustible al vehículo, haciéndose acreedor a la tarifa señalada en el inciso B.1, de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1), la cual incluye los gastos por alimentos y combustible.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 11



V Viáticos Eventuales

- B) Los viáticos eventuales sólo comprenden gastos para alimentos durante la comisión, cuando se utilice transporte oficial con gasolina, de acuerdo al punto **B.2** de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1).
 - C) En casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se disponga de vehículo oficial ni gasolina, el monto de los viáticos será el indicado en el inciso **B.3** de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1), la cual incluye los gastos por alimentos y combustible.
 - D) En casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se disponga de vehículos oficiales, pero sea factible, previa autorización, que el Organismo apoye con gasolina para utilizar un vehículo particular, el monto de los viáticos será el indicado en el inciso **B. 4**, de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1), el cual incluye una cantidad para alimentos, con un monto ligeramente mayor por el uso del vehículo particular.
 - E) En casos debidamente justificados en los que no se disponga de vehículos oficiales, al servidor público que realice la comisión utilizando sólo transporte público, le corresponden viáticos por concepto de alimentación y de transporte público no comprobable (taxi, colectivo, etc.), de acuerdo al inciso **B.5** de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1).
10. Si en el desempeño de una comisión de modalidad **B5** de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1), se realizan gastos por transportación en servicio público (autobús foráneo) que proporcione comprobante de los mismos, éstos deberán tramitarse a través de los fondos fijos, con cargo a la partida 3702 - Viáticos, presentando los comprobantes respectivos.
11. En referencia a los montos señalados en la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1) y de acuerdo a lo señalado en las Normas Administrativas, específicamente en la número DAP-044, se establece que dichas cantidades podrán ser inferiores, por lo que de acuerdo a la capacidad presupuestal de cada Dirección General, estas cantidades podrán ser menores hasta un límite mínimo de un Salario Mínimo General de la Zona Geográfica "C", que corresponde a la Capital del Estado de México (en el ejercicio 2002 es de \$ 38.30), en este caso, cada Dirección General notificará los montos mínimos que determine en forma oficial, a la Dirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Contraloría Interna y a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 12



V Viáticos Eventuales

12. Para los dos casos (viáticos eventuales y gastos de viaje), en la que durante el desempeño de la comisión deban efectuarse gastos por pagos de peaje en caseta, y de estacionamiento, éstos deberán tramitarse a través de los fondos fijos, con cargo a la partida 3703 - Gastos de Peaje, debiendo presentar los comprobantes respectivos.
13. En comisiones excepcionales y debidamente comprobadas en las que los requerimientos de la función del Organismo, obliguen a los servidores públicos a laborar tiempo extraordinario y/o permanecer o pernoctar en el lugar de la comisión, sin alojarse en un hotel, podrán pagarse viáticos dobles o triples, con base en los valores establecidos en el inciso B.2 de la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1), o en el punto 7 del apartado IV Políticas Generales del presente manual, de la siguiente manera:
- A) Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión más de 9 y hasta 17 horas: Viático doble
 - B) Cuando el servidor público deba permanecer en el lugar de la comisión de 18 a 24 horas: Viático triple
14. Para la asignación de viáticos eventuales los servidores públicos deberán conducirse con eficiencia en el desempeño de sus labores, evitando en la medida de lo posible alargar de manera premeditada las jornadas de trabajo e interferir con el horario de comida.
15. Bajo ningún concepto, deberán asignarse viáticos eventuales a través del procedimiento de Entregas por Justificar, salvo en casos justificados como la toma física de inventarios.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 13



V.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
1	Titular de unidad orgánica	Informa comisión a realizar al servidor público de nivel tabular 23 e inferiores.
2		Define con servidor público comisionado, las actividades a realizar y acuerdan modalidad de transporte a utilizar.
3	Servidor público comisionado	Recibe indicaciones para efectuar comisión y define su programa de actividades para dar cumplimiento al objetivo.
4		Efectúa comisión de acuerdo al programa de actividades y obtiene comprobantes de gastos de acuerdo a las erogaciones efectuadas.
5		Elabora informe de resultados de la comisión, requisita formato de Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales y determina gastos a integrar.
6		<p>Cuando la modalidad de transporte utilizado es:</p> <p>B1 = Transporte oficial (s/gasolina), B2 = Transporte oficial (c/gasolina), B3 = Transporte particular (s/gasolina), B4 = Transporte particular (c/gasolina).</p> <p>Identifica el kilometraje empleado y los gastos que pueden integrarse en el Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales, como son :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caseta de peaje (sólo en caso especial, emergente o excepcional). - Estacionamiento. <p>Obtiene importe total a reclamar, anexa los comprobantes correspondientes, firma en el concepto de Recibe y recopila firmas (continúa en la actividad núm. 7).</p>

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 14





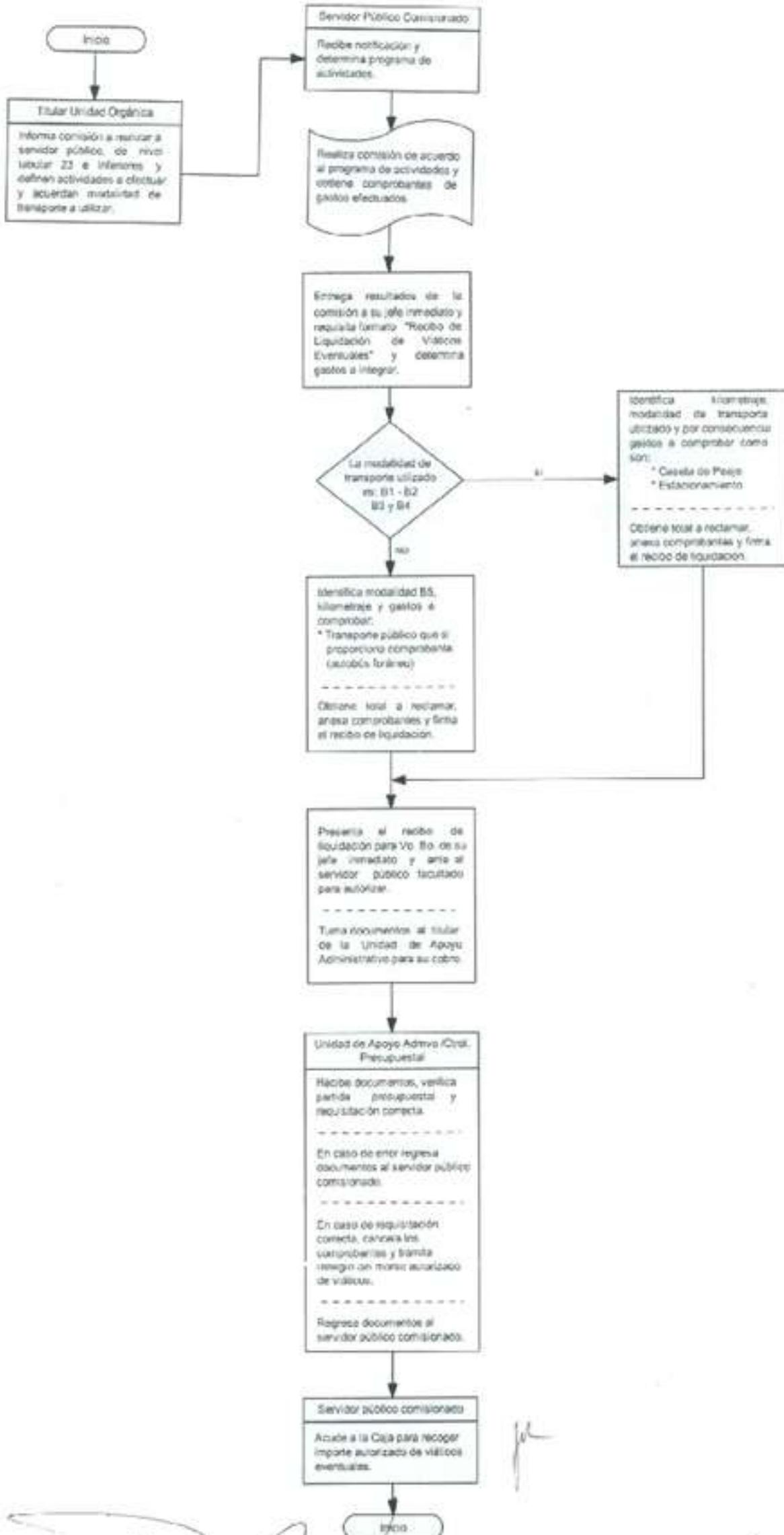
V.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
6 A	Servidor público comisionado	<p>Cuando la modalidad de transporte utilizado es: B5 = Transporte público</p> <p>Identifica el kilometraje empleado y los gastos que pueden integrarse en el Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte público que si proporciona comprobante (boleto de autobús foráneo). <p>Determina importe total a recibir, anexa los comprobantes correspondientes, firma en el concepto de Recibe y recopila firmas.</p>
7		Presenta el Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales, para Vo. Bo. de su jefe inmediato y ante el servidor público facultado para su autorización.
8		Turna documentos al titular de la unidad de apoyo administrativo para su cobro.
9	Titular de la unidad de apoyo administrativo	Recibe documentos, verifica partida presupuestal y requisitación correcta.
9A		En caso de requisitación incorrecta, procede a devolver documentos al servidor público comisionado para que efectúe la corrección correspondiente (continúa en la actividad núm. 5).
10		Para el caso de requisitación correcta, procede a cancelar los comprobantes de gastos presentados y reintegra al servidor público comisionado el importe de los viáticos reclamados. En el caso de oficinas centrales, este trámite se realiza a través de la Ventanilla de Trámites Financiero – Administrativos.
11	Servidor público comisionado	Recibe en la Caja General, el importe presentado en el Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Handwritten signatures in the validation box]

V.3 Diagrama de Flujo



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



V.4 Formatos e Instructivos de Llenado

RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EVENTUALES

Objetivo: Registrar los gastos en que incurren los servidores públicos objetos de comisión; así como la cuota que se le proporciona con base en la distancia habida hasta el lugar de destino y el tipo de transporte utilizado.

Llenado por: servidor público comisionado.

Distribución: original = Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos.

Muestra reducida del formato

FIRMAS DE VALIDACIÓN



RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EVENTUALES

DESTINO _____ FECHA _____

HASTA 50 KMS. ENTRE 50 Y 100 KMS. MÁS DE 100 KMS. CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL _____

ASUNTO _____

ADSCRIPCIÓN _____

SERVIDOR PÚBLICO

NÚM. EMPLEADO

NIVEL TABULAR

CATEGORÍA

CANTIDADES MÁXIMAS A ASIGNAR EN CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS
 GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE TRANSPORTE
 (Cuota diaria en Salarios Mínimos)

Aplicable a servidores públicos del nivel 1 a 23	Destino de la comisión (Marcar una X donde corresponda)		
	Hasta 50 kms.	Entre 50 y 100 kms.	Más de 100 kms.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	3 S.M. = \$ 120.90	4 S.M. = \$ 161.20
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3 S.M. = \$ 120.90	4 S.M. = \$ 161.20	5 S.M. = \$ 201.50
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60
B.5 Transporte público	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	3 S.M. = \$ 114.90

EL IMPORTE ANTERIOR COMPRENDE:

B.1, B.3 y B.4 = Gastos por alimentación y combustible según corresponda.

B.2 = Gastos por alimentación.

B.5 = Gastos por alimentación y transporte público no comprobable (taxi, colectivo, transporte urbano), asimismo se podrán adicionar los comprobantes de aquellos transportes que si lo proporcionan (autobús foráneo), por lo que este importe se anotará en el recuadro siguiente (transporte público - autobús foráneo) y se sumará al monto asignado.

Tipo de Viático	Monto asignado por Viáticos	\$
<input type="checkbox"/> Sencillo	Más comprobantes anexos:	
<input type="checkbox"/> Doble	Caseta de peaje	3703
<input type="checkbox"/> Triple	IVA	
\$	Monto menor por política del área	3703
	Transporte Público (autobús foráneo)	3702
	TOTAL	\$

CANTIDAD CON LETRA:

RECIBE

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS EVENTUALES

DESTINO FECHA

HASTA 50 KMS. ENTRE 50 Y 100 KMS. MÁS DE 100 KMS. CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

ASUNTO ADSCRIPCIÓN

SERVIDOR PÚBLICO NÚM. EMPLEADO NIVEL TABULAR CATEGORÍA

CANTIDADES MÁXIMAS A ASIGNAR EN CONCEPTO DE VIÁTICOS EVENTUALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD DE TRANSPORTE (Cuota diaria en Salarios Mínimos)

Aplicable a servidores públicos del nivel 1 al 23	Destino de la comisión (Marcar una X donde corresponda)		
	Hasta 50 kms.	Entre 50 y 100 kms.	Más de 100 kms.
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	3 S.M. = \$ 120.90	4 S.M. = \$ 161.20
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3 S.M. = \$ 120.90	4 S.M. = \$ 161.20	5 S.M. = \$ 201.50
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60
B.5 Transporte público	2 S.M. = \$ 80.60	2 S.M. = \$ 80.60	3 S.M. = \$ 114.90

EL IMPORTE ANTERIOR COMPRENDE:

B.1, B.3 y B.4 = Gastos por alimentación y combustible según corresponda.

B.2 = Gastos por alimentación.

B.5 = Gastos por alimentación y transporte público no comprobable (taxi, colectivo, transporte urbano), asimismo se podrán adicionar los comprobantes de aquellos transportes que sí lo proporcionan (autobús foráneo), por lo que este importe se anotará en el recuadro siguiente (transporte público - autobús foráneo) y se sumará al monto asignado.

Tipo de Viático	Monto asignado por Viáticos	\$	<input type="text" value="14"/>
<input type="checkbox"/> Sencillo	Más comprobantes anexos:		
<input type="checkbox"/> Doble	Caseta de peaje <input type="text" value="15"/>	3703	
<input type="checkbox"/> Triple <input type="text" value="12"/>	I V A <input type="text" value="16"/>		<input type="text" value="17"/>
<input type="checkbox"/> Tarifa menor por política del área	Estacionamiento	3703	<input type="text" value="18"/>
	Transporte Público (autobús foráneo)	3702	<input type="text" value="19"/>
\$ <input type="text" value="13"/> Monto	TOTAL	\$	<input type="text" value="20"/>

CANTIDAD CON LETRA:

RECIBE

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



FORMATO: Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales

Núm	Dice	Debe anotarse
1	Destino	El lugar al cual se acudió a realizar la comisión.
2	Fecha	El día, mes y año en que se realizó la comisión.
3	Distancia	Marcará con una "X" en el cuadro correspondiente la distancia a la que se encuentra el lugar de la comisión.
4	Codificación Presupuestal	La partida presupuestal que se afectará de acuerdo al área de adscripción y al concepto de viáticos.
5	Asunto	Descripción breve de la comisión realizada y nombre de la dependencia u oficina visitada.
6	Adscripción	El nombre de la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
7	Servidor Público	El nombre completo del servidor público comisionado.
8	Núm. Empleado	Número de empleado que identifica en nómina al servidor público comisionado.
9	Nivel Tabular	El nivel tabular que corresponde al servidor público comisionado.
10	Categoría	La categoría laboral bajo la cual el servidor público comisionado está registrado por la Subdirección de Administración de Personal.
11	Monto Asignado	Marcará con una "X" el recuadro correspondiente, de acuerdo a la distancia de la comisión y el transporte empleado
12	Tipo de Viático	Cruzar con una "X", el recuadro correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 20



FORMATO: Recibo de Liquidación de Viáticos Eventuales

Núm.	Dice	Debe anotarse
13	Tarifa Menor por Política de Área (Política V.I.10)	Monto establecido por el área por cuestiones presupuestales, de acuerdo a la política núm. V.I.10
14	Monto Asignado por Viáticos	Cantidad resultante a aplicar por concepto de viáticos, considerando el tipo de viático y la tarifa del área.
15	Caseta de Peaje	El monto neto del gasto realizado por concepto de peaje en las modalidades de transporte B1, B2, B3 y B4.
16	IVA	El desglose del 15% del IVA al monto por concepto de caseta de peaje.
17	Caseta de peaje (total)	La cantidad resultante de sumar el punto número 15 y 16.
18	Estacionamiento	El gasto incurrido cuando se hizo uso de estacionamientos durante la comisión, desglosando el importe neto, IVA y total.
19	Transporte público (autobús foráneo)	Cuando la modalidad de transporte sea B5.deberá registrarse el gasto incurrido en aquellos transportes públicos que proporcionen comprobante (autobús foráneo).
20	Total	La cantidad resultante de sumar el punto núm.14 y del núm. 17 al 19.
21	Cantidad con letra	El importe registrado en el punto anterior, deberá escribirse con letra legible.
22	Recibe	El nombre completo y la firma del servidor público comisionado.
23	Vo.Bo. Jefe Inmediato	El nombre y la firma del servidor público facultado para dar su visto bueno al Recibo.
24	Autoriza	El nombre y la firma del servidor público que autoriza el Recibo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Handwritten signatures and initials in the validation area]



VI Gastos de Viaje

VI.1 Políticas

1. Previo a la autorización de cualquier comisión que genere gastos de viaje, se deberá considerar si las actividades pueden ser realizadas por otras unidades administrativas ubicadas en el lugar donde se programe la comisión.
2. Se considerarán como gastos de viaje los correspondientes a:
 - A) Transporte terrestre, aéreo, ferroviario u otro y peaje.
 - B) Hospedaje.
 - C) Alimentación (no incluye consumo de bebidas alcohólicas ni propinas).
 - D) Limpieza de ropa.
 - E) Desplazamientos en el lugar de destino.
3. Previo a la realización de cualquier comisión que implique gastos de viaje, deberá elaborarse un oficio de autorización de comisión al servidor público en cuestión, de acuerdo a la tabla siguiente:

Autoriza Oficio de Comisión	Destino
VOCAL EJECUTIVO	Extranjero
	Interior de la República
DIRECTOR GENERAL	Interior del Estado

4. La Solicitud de Anticipo para Gastos de Viaje (VI.4.1), deberá requerirse con la debida antelación, que permita verificar la disponibilidad presupuestal y preparar oportunamente el importe o cheque correspondiente; debiendo de antemano contar para viajes al extranjero e interior del país con la firma de Vo. Bo. del Contralor o Director General correspondiente y la autorización del Vocal Ejecutivo; para viajes al interior del estado deberá solicitar la firma de Vo. Bo. del Director de Área, del Subdirector, Gerente Regional, Gerente de Área o Residente de Construcción según corresponda y la autorización de su Director General.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 22





VI Gastos de Viaje

5. El monto solicitado como anticipo de gastos de viaje, no deberá sobrepasar lo establecido por la Secretaría de Administración en la Tabla de Valores para Gastos de Viaje y Viáticos Eventuales (anexo VII.1) y de acuerdo a los niveles tabulares registrados en la Subdirección de Administración de Personal (anexo VII.2).
6. En todos los casos de gastos de viaje, la documentación comprobatoria del gasto deberá amparar al menos el 85% de la tarifa autorizada, requisitando el formato "Comprobación de Gastos" de Viaje (VI.4.2) adjuntando los comprobantes, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales y estar a nombre de la CAEM; así como copia del documento que dio origen a la comisión, debiendo posteriormente verificar su requisitación correcta el titular de la unidad orgánica a la que está adscrito el servidor público comisionado.
7. En caso de que en un término máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que concluya la comisión, su comprobación no se presente ante la Ventanilla Única de Trámites Financiero - Administrativos, y habiéndose tramitado anticipo, éste se descontará vía nómina del sueldo de servidor público deudor.
8. En referencia a la política anterior, la Subdirección de Finanzas elaborará el oficio correspondiente para notificar a la Subdirección de Administración de Personal, el descuento que deberá realizarse al servidor público en cuestión.
9. Una vez que la Subdirección de Finanzas haya turnado el oficio de descuento por falta de comprobación, no deberá recibir de manera extemporánea la documentación que amparaba dicha comprobación.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 23



VI Gastos de Viaje

10. En ningún caso, se deberá dar el visto bueno, ni tramitar a firma del Vocal Ejecutivo, Director General, Contralor o Director de Área correspondiente, la comprobación de gastos de viaje del personal que se encuentre en la situación laboral siguiente:
- A) Disfrute de período vacacional.
 - B) Licencia con o sin goce de sueldo.
 - C) Suspensión por sanción administrativa.

11. Cuando las condiciones de la comisión así lo requieran, el Director de Área correspondiente podrá solicitar a los servidores públicos comisionados de su adscripción, el uso de su vehículo particular; a quienes en caso de respuesta positiva, se les autorizará el pago de gasolina, importe que no se integrará al 85% comprobable, pero que deberá ser reclamado dentro de la comprobación de gastos con su nota correspondiente y rubricado este concepto de manera específica por el citado Director; asimismo, cabe señalar que el importe que se pagará será el que resulte de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{pago de gasolina} = \frac{\text{Km. recorridos}}{3} \times \text{precio de 1 litro de gasolina}$$

12. Cuando en el desarrollo de una comisión se deba utilizar transporte aéreo, deberá seleccionarse en primer término las líneas aéreas nacionales o en su caso la de menor costo.
13. El formato Comprobación de Gastos de Viaje y la documentación soporte, deberán estar firmadas por el servidor público comisionado y por el superior inmediato facultado para ello. No se aceptará documentación que presente borraduras, tachaduras o enmendaduras que presuman su alteración.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 24



VI.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
1	Titular de unidad orgánica	Notifica al servidor público comisión a realizar con una duración mayor a 24 horas y definen las actividades a realizar.
2	Servidor público comisionado	Recibe notificación de comisión y define su programa de actividades para dar cumplimiento al objetivo de la misma.
3		Con base en los días de comisión, destino y nivel tabular, identifica el monto autorizado; y establece con su jefe inmediato el requerimiento de anticipo de gastos de viaje.
3 A		En caso de no solicitar anticipo de gastos, efectúa la comisión y obtiene comprobantes para realizar la reclamación correspondiente (continúa en la actividad núm. 12).
4		En caso de solicitar anticipo de gastos, identifica el monto autorizado y define trámite a realizar.
4 A		Si el monto requerido es menor a \$1,000.00 requisita el formato: - Solicitud de anticipo de gastos de viaje y efectúa trámite de Entregas por justificar, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Fondos Revolventes y Entregas por Justificar.
4 B		Recibe el anticipo solicitado sobre la tarifa autorizada y efectúa la comisión, obteniendo los comprobantes de gastos necesarios para realizar la reclamación correspondiente (continúa en la actividad núm. 12).

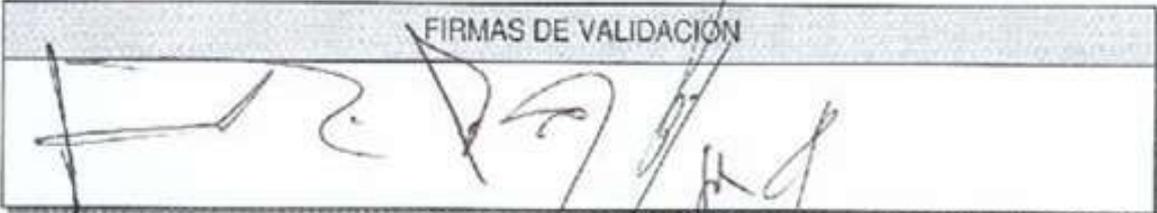
FIRMAS DE VALIDACIÓN



VI.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
5	Servidor público comisionado	Si el monto requerido es mayor a \$1,000.00 requisita los formatos : - Solicitud de anticipo de gastos de viaje - Cuenta por pagar egreso (orig/5 copias) Recopila las autorizaciones y turna los documentos a la Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos, para su sanción correspondiente.
6	Ventanilla de Trámites Financiero Administrativos	Recibe cuenta por pagar, verifica medio magnético, sanciona y tramita cuenta por pagar, turnando los documentos al Departamento de Control Presupuestal.
7	Depto. Control Presupuestal	Recibe los documentos y sella de "No afecta presupuesto", turnando la cuenta por pagar con su soporte al depto. de Contabilidad.
8	Depto. Contabilidad	Verifica los documentos, asigna número a la cuenta por pagar y obtiene autorización del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
9		Una vez autorizados los documentos, los turna al Departamento de Tesorería.
10	Depto. Tesorería	Recibe documentos, efectúa trámite interno para la elaboración del cheque, recopila autorizaciones y emite cheque enviándolo a la Caja General para el caso de oficinas centrales, y a la unidad de apoyo administrativo correspondiente, cuando se trate de las Gerencias Regionales.
11	Caja General, o unidad de apoyo administrativo de Gcia. Regional	Entrega cheque al servidor público comisionado.

FIRMAS DE VALIDACIÓN






VI.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
12	Servidor público comisionado	Recibe cheque de anticipo de gastos de viaje y de acuerdo a su programa de actividades lleva a cabo la comisión encomendada, resguardando los comprobantes de los gastos erogados.
13	Servidor público comisionado	Al término de la comisión, elabora informe y requisita el formato: - Comprobación de gastos Adjunta comprobantes por un importe mínimo del 85 % de la tarifa autorizada.
14		Turna documentos al jefe inmediato superior para Vo. Bo.
15	Titular de unidad orgánica	Recibe documentos y verifica que esté requisitado correctamente y tramita la firma de Visto Bueno y de Autorización, de acuerdo a lo establecido en el punto VI.1.4.
16	Servidor público comisionado	Presenta la comprobación de gastos a través de oficio, relación de gastos, comprobantes y formato Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje (en su caso), a la Ventanilla Única de Trámites Financiero - Administrativos.
17		En caso de saldo a favor, elabora la Cuenta por Pagar correspondiente y la turna al Depto de Control Presupuestal.
18	Ventanilla Única de Trámites Financiero - Administrativos	Recibe documentos, verifica requisitación correcta y que los comprobantes reúnan requisitos fiscales; en caso positivo, identifica y cruza la existencia de anticipo de gastos y turna al Depto. de Contabilidad para su registro.
19	Servidor público comisionado	En caso de no haberse solicitado anticipo de gastos, realiza trámite para reclamación total de la tarifa autorizada de acuerdo al destino y al nivel tabular del servidor público comisionado (continúa en la actividad núm. 22).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





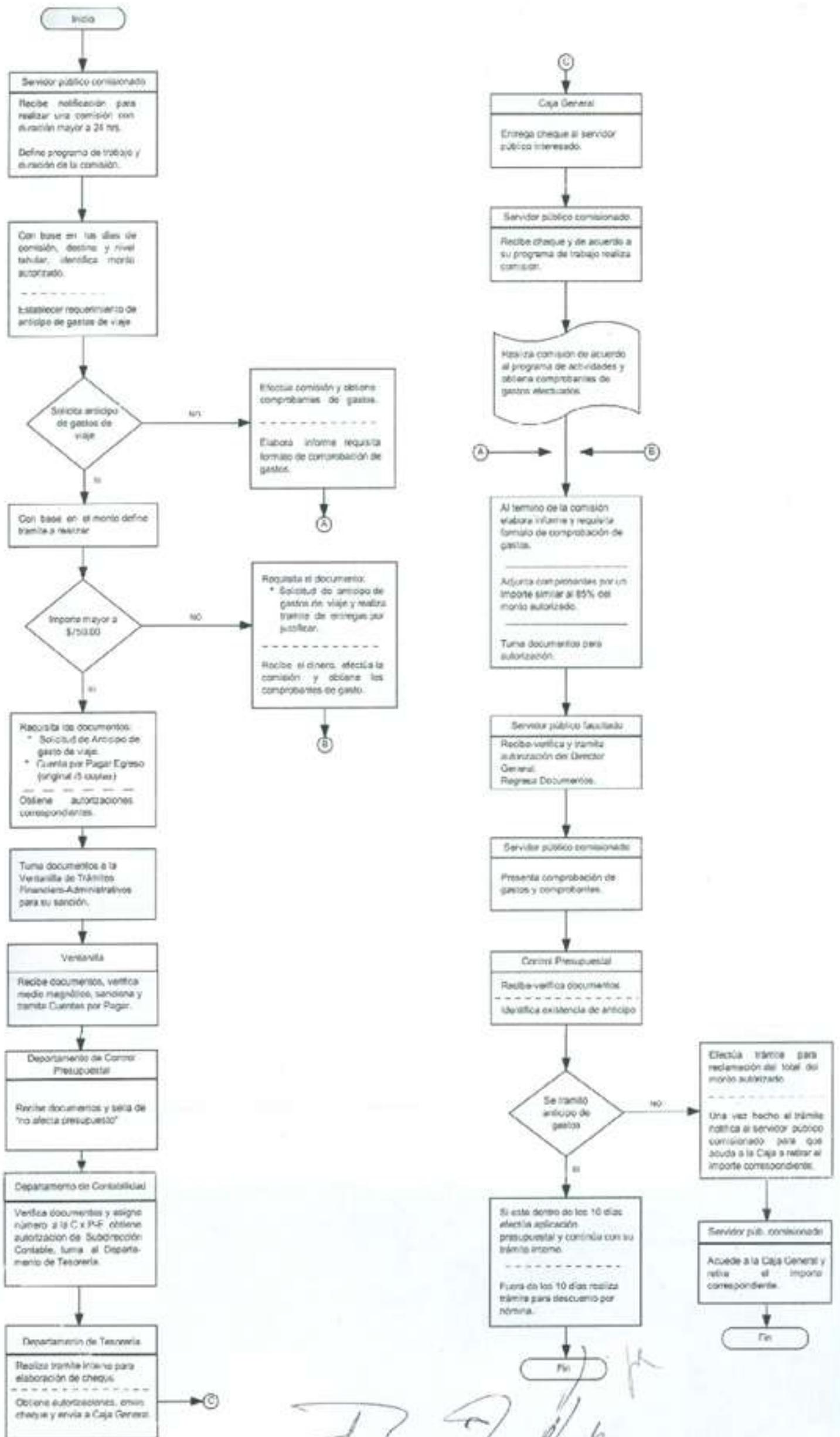
VI.2 Procedimiento Administrativo

Núm	Responsable	Actividad
20	Subdirección de Finanzas	En caso de haberse tramitado anticipo de gastos de viaje, verifica fecha de terminación de comisión contra fecha de comprobación (presentación en la Ventanilla Única de Trámites Financiero – Administrativos).
21	Subdirección de Finanzas	Si el período de comprobación va se cumplió y no se ha efectuado la misma, se procederá a aplicar lo señalado en las políticas núm. VI.1.7, 8 y 9.
22	Ventanilla Única de Trámites Financiero – Administrativos	Si la presentación de la comprobación está dentro del plazo establecido, tramita la comprobación del gasto al Depto. de Control Presupuestal. En caso contrario devuelve a la unidad orgánica responsable la documentación junto con el formato "Volante de Observaciones", para el visto bueno de la Vocalía Ejecutiva.
23	Servidor público comisionado	En caso de saldo a favor, acude para retirar el importe correspondiente: a la Caja General, cuando se trata de oficinas generales, y a la unidad de apoyo administrativo cuando se trata de las Gerencias Regionales.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 28

VI.3 Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



VI.4 Formatos e Instructivos de Llenado

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

Objetivo: Registrar los datos generales de aquel servidor público que ha sido comisionado y que solicita los recursos económicos para efectuar la comisión en cuestión.

Llenado por: Servidor público comisionado.

Distribución: Original = Subdirección de Contabilidad y Presupuesto -Departamento de Control Presupuestal.

Muestra reducida del formato

 Gobierno del Estado de México Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Comisión del Agua del Estado de México		
SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE		
SERVIDOR PÚBLICO	RECIBO	
UNIDAD DE ORÍGEN	CODIFICACIÓN PPTAL	
MOTIVO	VUELTA/RECORRIDO	
	DIRECCIÓN	
	TRÁMITE	
FECHA DE COMISIÓN	VALOR ANTICIPADO	
BOLETO DE AVIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RECORRIDO EN B	
NÚMERO DE VUELO DE COMISIÓN	TOTAL SOLICITADO	
COMENTARIOS		
RECIBO	IN. EX.	RECIBO
Fecha y hora	IMPRESIÓN	Fecha y hora

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Handwritten signatures for validation.



SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

SERVIDOR PÚBLICO _____

FECHA _____

ADSCRIPCIÓN _____

CODIFICACIÓN PPTAL. _____

MOTIVO _____

NIVEL TABULAR _____

CATEGORÍA _____

DESTINO _____

FECHAS DE COMISIÓN _____

POR ACUERDO DE _____

BOLETO DE AVIÓN NO SI \$ _____

MONTO POR DÍA \$ _____

NÚMERO DE DIAS DE COMISIÓN _____

TOTAL SOLICITADO \$ _____

OBSERVACIONES

1) En caso de no comprobar en el plazo establecido de diez días hábiles se iniciará la gestión de descuento vía nómina. (Norma VI.7 y 8)

RECIBE

Vo. Bo.

AUTORIZA

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Para requisitar adecuadamente el presente formato, consultar las tablas al reverso.





SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE

SERVIDOR PÚBLICO <input type="text" value="1"/>	FECHA <input type="text" value="2"/>
ADSCRIPCIÓN <input type="text" value="4"/>	CODIFICACIÓN PPTAL. <input type="text" value="3"/>
ASUNTO <input type="text" value="7"/>	NIVEL TABULAR <input type="text" value="5"/>
	CATEGORÍA <input type="text" value="6"/>
	DESTINO <input type="text" value="8"/>
FECHAS DE COMISIÓN <input type="text" value="9"/>	POR ACUERDO DE <input type="text" value="10"/>
BOLETO DE AVIÓN <input type="checkbox" value="NO"/> <input type="checkbox" value="SI"/> s <input type="text" value="11"/>	MONTO POR DÍA \$ <input type="text" value="12"/>
NÚMERO DE DIAS DE COMISIÓN <input type="text" value="13"/>	TOTAL SOLICITADO \$ <input type="text" value="14"/>
OBSERVACIONES <input type="text" value="15"/>	

1) En caso de no comprobar en el plazo establecido de diez días hábiles se iniciará la gestión de descuento vía nómina. (Norma VI.7 y 8)

RECIBE <input type="text" value="16"/>	Vo. Bo. <input type="text" value="17"/>	AUTORIZA <input type="text" value="18"/>
---	--	---

_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Para requisitar adecuadamente el presente formato, consultar las tablas al reverso.





Formato: Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje

Num.	Dice	Debe anotarse
1	Servidor Público	El nombre completo del servidor público comisionado y su número de empleado.
2	Fecha	El día, mes y año en que se hace la solicitud de recursos.
3	Codificación Pptal	La partida presupuestal que se afectará según el concepto de anticipo de gastos de viaje.
4	Adscripción	El nombre de la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
5	Nivel Tabular	El nivel tabular que le corresponde al servidor público comisionado, auxiliándose para el caso, de la tabla que se muestra al reverso del formato.
6	Categoría	La categoría laboral bajo la cual, el servidor público comisionado está registrado por la Subdirección de Administración de Personal.
7	Asunto	Brevemente la razón por la cual se efectuará la comisión.
8	Destino	El lugar al cual acudirá a realizar la comisión.
9	Fechas de Comisión	El (los), día(s), mes(es) y año en que se realizará la comisión.
10	Por acuerdo de	Nombre del servidor público que dio la autorización para la ejecución de la comisión.
11	Boleto de avión	Con una "X" en el cuadro correspondiente, en caso afirmativo se deberá anotar su importe.
12	Monto por día	En este espacio la cantidad de dinero que por día se le asignará al servidor público comisionado con base en la tabla de valores para gastos de viaje, la cual dependerá del nivel tabular y el destino de la comisión.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Handwritten signatures in the validation section.



Formato: Solicitud de Anticipo de Gastos de Viaje

Núm.	Dice	Debe anotarse
13	Número de días de comisión	La cantidad de días requeridos para dar cumplimiento a la comisión.
14	Total solicitado	La cantidad de dinero que resulte de multiplicar el número de días de comisión por el monto diario autorizado.
15	Observaciones	De manera general, la justificación de los días autorizados.
16	Recibe	El nombre completo y la firma del servidor público comisionado.
17	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público facultado para dar su Visto Bueno a la solicitud.
18	Autoriza	El nombre y la firma del servidor público que autoriza la solicitud, según lo señalado en el punto VI.1.4.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 34



COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

SERVIDOR PÚBLICO _____ FECHA _____
 _____ CODIFICACIÓN PPTAL. _____

ADSCRIPCIÓN _____ NIVEL TABULAR _____

ASUNTO _____ CATEGORÍA _____
 _____ DESTINO _____

NÚMERO DE DÍAS DE COMISIÓN _____ MONTO POR DÍA \$ _____ TOTAL DE ANTICIPO \$ _____

GASTOS CON COMPROBANTE (ANEXAR FACTURAS Y/O NOTAS)

CONCEPTO	NÚM. FACTURA Y/O NOTA	IMPORTE

TOTAL DE GASTOS C/COMPROBANTE \$ _____

GASTOS SIN COMPROBANTE

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL DE GASTOS S/COMPROBANTE \$ _____

MENOS MONTO ASIGNADO \$ _____

DIFERENCIA A FAVOR O EN CONTRA \$ _____

RECIBE

Vo. Bo.

AUTORIZA

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Si en un máximo de 10 días hábiles, contacto al área de la emisión de la comprobante y no se resuelve, y su comprobación no se presenta ante el Área de Control Presupuestario, se considerará del auto del servidor público deudor.





Formato: Comprobación de Gastos de Viaje

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Servidor Público	El nombre del servidor público comisionado que presenta la comprobación.
2	Fecha	El día, mes y año en que se presentó la comprobación.
3	Codificación pptal.	La unidad, programa, subprograma y partida presupuestal que se afectará de acuerdo al área de adscripción y al concepto de gastos de viaje.
4	Adscripción	El nombre de la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito el servidor público comisionado.
5	Nivel tabular	El nivel que le corresponde al servidor público comisionado.
6	Categoría	La categoría laboral bajo la cual el servidor público comisionado está registrado por la Subdirección de Administración de Personal.
7	Asunto	Brevemente la razón por la cual se realizó la comisión, así como los resultados obtenidos.
8	Destino	El lugar al cual se acudió a realizar la comisión.
9	Número de días de comisión	La cantidad de días que se requieran o que fueran autorizados para dar cumplimiento a la comisión.
10	Monto por Día \$	En este espacio, la cantidad de dinero asignada al servidor público comisionado, de acuerdo a lo establecido en la tabla de valores para gastos de viaje.
11	Total de Anticipo \$	La cantidad de dinero solicitado como anticipo para realizar la comisión.
12	Concepto	El tipo de compra o gasto que se realizó, debiéndose anexar la factura o nota correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Handwritten signatures]



Formato: Comprobación de Gastos de Viaje

Núm.	Dice	Debe anotarse
13	Núm. Factura y/o Nota	El número de factura o nota de la compra identificada en el punto anterior.
14	Importe	La cantidad de la compra efectuada.
15	Total de gastos c/comprobante \$	La cantidad total de los gastos que pueden ser comprobables con nota o factura.
16	Concepto	El tipo de compra o del gasto realizado, y del cual no se cuenta con factura o nota.
17	Importe	El monto del gasto, del cual no se tiene comprobante.
18	Total de gastos sin comprobante \$	La cantidad total de aquellos gastos que no se comprueban.
19	Menos monto asignado	La cantidad que se entregó al servidor público comisionado como anticipo.
20	Diferencia a Favor o en Contra	En este espacio, la cantidad que resulte del total de gastos (15 + 18), menos el anticipo autorizado (19).
21	Recibe	El nombre completo y la firma del servidor público comisionado.
22	Vo.Bo.	El nombre completo y la firma del servidor público facultado para dar su visto bueno al formato de comprobación.
23	Autoriza	El nombre y la firma del servidor público que autoriza la comprobación, según lo señalado en el punto VI.3.4.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



VII. Anexos. 1. Tabla de Valores para Gastos de Viaje

Para servidores públicos de mandos superiores, medios, de enlace y apoyo técnico y generales. (cuota diaria en salarios mínimos)

NIVEL TABULAR		GASTOS DE VIAJE			
NIVEL	PUESTO	INTERIOR DEL ESTADO	D.F. Y ZONA METROPOLITANA	RESTO DEL PAÍS	EXTERIOR DEL PAÍS (U.S.)
	Vocal Ejecutivo	27	33	64	430
	Director General	27	33	64	430
OA R6	Director de Área, Contralor Interno, Secretario Particular y Asesor "A" de Director General	20	29	64	430
OA R5	Subdirector, Gerente Regional, Gerente de Área y Asesor "B" de Director General	16	23	33	340
OA R4	Jefe de Departamento, Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo y Líder "A" de Proyecto.	13	20	29	340
OA-R3	Jefe "A" de Proyecto y Secretaria de Director General	10	16	27	249
1 al 23	Servidores Públicos Generales	9	10	20	196

- Nota 1) Salarios mínimos del área geográfica salarial de la capital del estado a la fecha (01 de enero del 2003) es de \$ 40.30
- 2) El monto de Gastos de Viaje se modificará en forma automática al momento de modificarse el salario mínimo general de la capital del Estado.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 40



VII. Anexos. 2. Tabla de Valores para Viáticos Eventuales

Cantidades máximas a asignar en concepto de viáticos eventuales para servidores públicos generales, dependiendo de la modalidad del transporte utilizado. (Salarios mínimos diarios, del área geográfica salarial de la capital del Estado).

Aplicables a servidores públicos del Nivel 1-23	Destino de la comisión		
	Hasta 50 Km	Entre 50 y 100 Km	Más de 100 Km
B.1 Transporte oficial (sin gasolina)	2	3	4
B.2 Transporte oficial (con gasolina)	2	2	2
B.3 Transporte particular (sin gasolina)	3	4	5
B.4 Transporte particular (con gasolina)	2	2	2
B.5 Transporte público	2	2	3

FIRMAS DE VALIDACIÓN



VII.3 Tabla de Niveles Tabulares para Asignación de Montos

Nivel	Categoría
30	Vocal Ejecutiva
29	Director General
28	Director de Área, Asesor A de la Dir. General y Secretario Particular de Dir. General
27	Subdirector, Gerente de Área y Gerente Regional

Nivel	Categoría
26	Asesor B y C de Director General, Jefe de Departamento y Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo
25	Lider A de Proyecto
24	Jefe A de Proyecto y Secretaria de Dirección General

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Handwritten signatures]



VIII Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales

Modalidad: B1 = TRANSPORTE OFICIAL SIN GASOLINA

La cuota asignada en esta modalidad, dependerá del kilometraje existente entre el domicilio de trabajo y el destino de la comisión, y comprende los gastos erogados por:

- * Alimentación
- * Combustible

Además, se podrán comprobar los siguientes gastos (previa presentación de comprobante):

- * Caseta de peaje (P. pptal. 3703) "Sólo en caso plenamente justificado"
- * Estacionamiento (P. pptal. 3703)

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión Naucalpan-Atlacomulco (mas de 100 Km) (4 S.M.)		Comisión Texcoco-Toluca (50 y 100 Km) (3 S.M.)	
Cuota asignada (viáticos) (\$)	153.20	Cuota asignada (viáticos) (\$)	114.90
+ Gastos c/comprobante		+ Gastos c/comprobante	
Casetas	34.78	casetas	
IVA	5.22	IVA	
		estacionamiento	24.00
Total liquidación de Viáticos (\$)	193.20	Total liquidación de Viáticos \$	138.90

Modalidad: B2 = TRANSPORTE OFICIAL CON GASOLINA

La cuota asignada en esta modalidad, dependerá del kilometraje existente entre el domicilio de trabajo y el destino de la comisión, y comprende los gastos erogados por:

- * Alimentación

Además, se podrán comprobar los siguientes gastos (previa presentación de comprobante):

- * Caseta de peaje (P. pptal. 3703) "Sólo en caso plenamente justificado"
- * Estacionamiento (P. pptal. 3703)

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 43



VIII Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión: Toluca – Tenancingo (hasta 50 Km) (2 S.M.)		Comisión: Naucalpan - Tejupico (Más de 100 Km) (2 S.M.)	
Cuota asignada (viáticos) (\$)	76.60	Cuota asignada (viáticos) (\$)	76.60
+ Gastos c/comprobante		+ Gastos c/comprobante	
Casetas		Casetas	47.82
IVA		IVA	7.18
Estacionamiento		Estacionamiento	
Total liquidación de Viáticos \$	76.60	Total liquidación de Viáticos \$	131.60

Modalidad: B3 = TRANSPORTE PARTICULAR SIN GASOLINA

La cuota asignada en esta modalidad, dependerá del kilometraje existente entre el domicilio de trabajo y el destino de la comisión, y comprende los gastos erogados por:

- * Alimentación
- * Combustible

Además, se podrán comprobar los siguientes gastos (previa presentación de comprobante):

- * Caseta de peaje (P. pptal. 3703) "Sólo en caso plenamente justificado"
- * Estacionamiento (P. pptal. 3703)

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión: Naucalpan - Atacomulco (más de 100 Km) (5 S.M.)		Comisión: Texcoco - Toluca (50 y 100 Km) (4 S.M.)	
Cuota asignada (viáticos) \$	191.50	Cuota asignada (viáticos) \$	153.20
+ Gastos c/comprobante		+ Gastos c/comprobante	
Casetas	34.78	Casetas	
IVA	5.22	IVA	
Total de liquidación de Viáticos \$	231.50	Total de liquidación de Viáticos \$	153.20

FIRMAS DE VALIDACIÓN



VIII Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales

Modalidad: B4 = TRANSPORTE PARTICULAR CON GASOLINA

La cuota asignada en esta modalidad, dependerá del kilometraje existente entre el domicilio de trabajo y el destino de la comisión, y comprende los gastos erogados por:

- * Alimentación
- * Combustible

Además, se podrán comprobar los siguientes gastos (previa presentación de comprobante):

- * Caseta de peaje (P. pptal. 3703) "Sólo en caso plenamente justificado"
- * Estacionamiento (P. pptal. 3703)

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión: Toluca - Tenancingo (hasta 50 Km) (2 S.M.)		Comisión: Naucalpan-Tejupilco (Mas 100 Km) (2 S.M.)	
Cuota asignada (viáticos)	\$ 76.60	Cuota asignada (viáticos)	\$ 76.60
+ Gastos c/comprobante casetas		+ Gastos c/comprobante casetas	34.78
IVA		IVA	5.22
Total de liquidación de Viáticos	\$ 76.60	Total de liquidación de Viáticos	\$ 116.60

Modalidad: B5 = TRANSPORTE PÚBLICO

La cuota asignada en esta modalidad, dependerá del kilometraje existente entre el domicilio de trabajo y el destino de la comisión, y comprende los gastos erogados por:

- * Alimentación
- * Transporte público no comprobable (taxi-colectivo-autobús urbano)

Además, se podrán comprobar los siguientes gastos (previa presentación de comprobante):

- * Transporte público que si proporciona comprobante (autobús foráneo) (P. pptal. 3702)

FIRMAS DE VALIDACIÓN



VIII Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión: Naucalpan-Toluca (50 y 100 Km) (2 S.M.)		Comisión: Tenancingo-Naucalpan (Más de 100 Km) (3 S.M.)	
Cuota asignada (viáticos)	\$ 80.60	Cuota asignada (viáticos)	\$ 120.90
+ Gastos c/comprobante		+ Gastos c/comprobante	
Transporte público		transporte público	
(autobús foráneo)	59.00	(autobús foráneo)	72.50
Total de liquidación de Viáticos	\$ 139.60	Total de liquidación de Viáticos	\$ 193.40

Mandos medios y superiores

Los gastos por pago de peaje en casetas, que efectúen los servidores públicos de mandos medios y superiores, deberán cubrirse por fondo fijo de caja, con cargo a la partida que se señala a continuación; debiendo presentar los comprobantes correspondientes:

- * Casetas de peaje (P. pptal. 3703)
- * Estacionamiento (P. pptal. 3703)
- * Transporte público (P. pptal. 3702)

Ejemplos de la presente modalidad:

Comisión: Naucalpan-Gcia. Reg. Toluca (50 y 100 Km.)		Comisión: Gcia. C. Oriente-Tejupilco (Más de 100 Km)	
Cuota asignada en viáticos (no procede)	\$ 0.00	Cuota asignada en viáticos (no procede)	\$ 0.00
+ Gastos c/comprobante		+ Gastos c/comprobante	
Casetas	65.21	casetas	65.21
IVA	9.79	IVA	9.79
Estacionamiento	22.00		
Total de liquidación	\$ 97.00	Total de liquidación	\$ 75.00

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 46



VIII Interpretación de Aplicación de Viáticos Eventuales

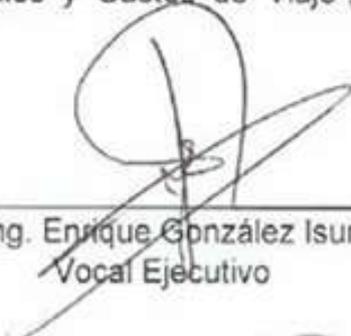
Comisión Naucalpan-Goa. Reg. Toluca (50 y 100 Km)		Comisión Naucalpan-Tejupico (Más de 100 Km.)	
Cuota asignada en viáticos (no procede)	\$ 0.00	Cuota asignada en viáticos (no procede)	\$ 0.00
+ Gastos c/comprobante (autobús foráneo)	59.00	+ Gastos c/comprobante (autobús foráneo)	121.00
Total de liquidación	\$ 59.00	Total de liquidación	\$ 121.00

FIRMAS DE VALIDACIÓN



IX Validación

De acuerdo con el contenido del documento "Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

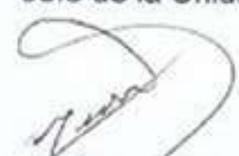

 Ing. Enrique González Isunza
 Vocal Ejecutivo

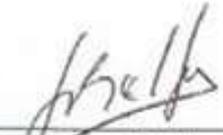

 Lic. José C. Moreno Hernández
 Director General de Administración y Finanzas


 C.P. Alejandra Franco Salas García
 Directora de Administración

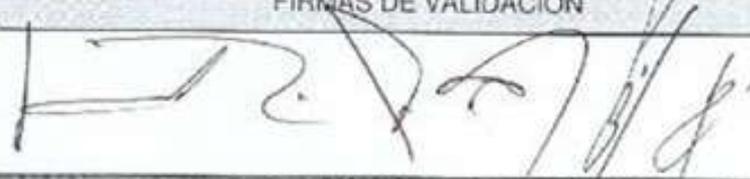

 CP Francisco Javier Padilla Conzuelo
 Director de Finanzas


 Lic. Héctor Raúl Acra Alva
 Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática


 CP Samuel Hidalgo Reyes
 Subdirector de Contabilidad y
 Presupuesto


 CP Javier Rangel Téllez
 Subdirector de Finanzas

FIRMAS DE VALIDACIÓN





Créditos

El presente documento "Manual de Procedimientos para la Asignación de Viáticos Eventuales y Gastos de Viaje", fue elaborado por el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

P. Lic. Eri Eloy Ortigoza Pérez
Jefe del Departamento de Normatividad

P. Ing. Arturo Nava Salazar
Analista responsable de Normatividad

FIRMAS DE VALIDACIÓN