



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA,  
VERACRUZ

ORGANISMO OPERADOR

# **MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES**



COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA,  
VERACRUZ

ORGANISMO OPERADOR

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRÁMITE Y CONTROL  
DE VIÁTICOS Y PASAJES**

**Objetivo**

Dar a conocer las políticas, tarifas y los procedimientos para la solicitud, trámite, autorización y comprobación de los viáticos y pasajes, necesarios para que los servidores públicos de la CMAS cumplan con las comisiones derivadas de las funciones o tareas oficiales a desempeñar en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Disposiciones Generales**

Para efecto de estas políticas, se entenderá por:

**CMAS.-** La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

**Contraloría.-** La Contraloría Interna de la CMAS.

**Áreas de CMAS.-** Dirección General, Coordinador, Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Departamento y Unidades.

**1. Políticas**

## 1.1. Políticas Generales

1.1.1. El pago de viáticos y gastos de viaje deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente manual, el titular de la Dirección de Finanzas es responsable de su estricta observancia y aplicación.

1.1.2. Para cubrir los gastos por concepto de viáticos y pasajes, las áreas tendrán la disponibilidad de recursos hasta por el importe total autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio.

1.1.3. Las áreas de la CMAS deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.

1.1.4. Será responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos, gastos de viaje y pasajes para desempeñar comisiones oficiales.

1.1.5. Las áreas de CMAS deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gasto de viáticos y pasajes con respecto al grado de responsabilidad del servidor público, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido.

Para efectos de estas políticas los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los siguientes:

	<b>Niveles de Aplicación</b>
I	Contralor, Director General, Directores de Área
II	Coordinador y Gerentes
III	Demás servidores públicos

1.1.6. Únicamente deberán otorgarse viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.

1.1.7. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de cincuenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

1.1.8. El titular de la Dirección de Finanzas designará un servidor público responsable del trámite y control de viáticos y pasajes, preferentemente el Gerente de Finanzas y Control Presupuestal.

1.1.9. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

1.1.10. Los trámites para la gestión de viáticos deberá presentarse con setenta y dos horas de anticipación. Todos aquellos trámites que se presenten después de las 15:00 horas serán objeto de pago al día hábil siguiente o contra la documentación comprobatoria que resulte.

## 1.2. De los sujetos

1.2.1. Las comisiones se deben asignar únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

## 1.3. De las Comisiones

1.3.1. Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes y la asignación de las mismas se establecerá en el documento denominado **Oficio de Comisión (ANEXO 1)**

1.3.2. Las comisiones deben ser estrictamente necesarias y realizarse en día y horarios laborables, salvo en casos justificados, previa autorización del Director del área.

1.3.3. Cuando el desarrollo de la comisión se atraviesen días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.

1.3.4. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.

1.3.5. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.

1.3.6. No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la CMAS o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Para desempeñar comisiones en otras Dependencias o Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.3.7. El servidor público comisionado deberá rendir un informe ante su superior jerárquico, en el que señalará la conclusión de los resultados en la evidencia documental correspondiente.

## 1.4. De los Viáticos

1.4.1. Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y pasajes por concepto de comisiones, se deberá considerar:

- Los puestos de los servidores públicos agrupados en los niveles de aplicación.
- Formato autorizado de Disponibilidad Presupuestal.
- Las tarifas de viáticos establecidas en el siguiente cuadro y la Zonificación para la asignación de viáticos nacionales. **(Anexo 4)**

**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES**

(Cuota diaria en moneda nacional)

NIVELES DE APLICACIÓN	CONCEPTO	ZONA			
		01	02	03	04
I	Hospedaje	690.00	820.00	870.00	1,130.00
	Alimentos	290.00	350.00	370.00	490.00
	<b>Total</b>	<b>980.00</b>	<b>1,170.00</b>	<b>1,240.00</b>	<b>1,620.00</b>
II	Hospedaje	500.00	620.00	690.00	860.00
	Alimentos	220.00	260.00	320.00	370.00
	<b>Total</b>	<b>720.00</b>	<b>880.00</b>	<b>1,010.00</b>	<b>1,230.00</b>
III	Hospedaje	250.00	440.00	570.00	780.00
	Alimentos	190.00	230.00	280.00	320.00
	<b>Total</b>	<b>440.00</b>	<b>670.00</b>	<b>850.00</b>	<b>1,100.00</b>

**NOTA:** Estos importes incluyen IVA.

Para Efectos del cálculo del monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

1.4.2. Para la ministración de viáticos los comisionados tramitarán la **Solicitud de Fondos a Comprobar (ANEXO 2)**, adjuntando el Oficio de Comisión, el cual quedará como justificante de la erogación y en carácter de "sujeto a comprobar", hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato **Comprobación de Fondos por Comisiones al Personal (ANEXO 3)**

1.4.3. Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos únicamente las noches pernoctadas.

1.4.4. En caso de que la comisión sea menor de veinticuatro horas y no se requiera pernoctar sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión.

1.4.5. Las comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar y en caso de que la estancia coincida en dos o más localidades, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.4.6. Los viáticos por las comisiones tendrán un límite máximo de treinta días naturales consecutivos.

1.4.7. Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden y/o recibos de casetas telefónicas de larga distancia.

1.4.8. Por ningún motivo se autorizará la adquisición de tarjetas de telefonía celular.

1.4.9. Será responsabilidad del jefe inmediato que autorice una comisión, solicitar al comisionado el informe de la misma.

## 1.5. De los Viáticos

1.5.1. Los pasajes de servicios aéreos y de hospedaje requeridos, deberán solicitarse a través del formato **Solicitud de Fondos a Comprobar (ANEXO 2)** y podrán ser adquiridos a través de agencias, sólo cuando facilite la pronta disposición de estos servicios y no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas.

1.5.2. Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades que excedan de trescientos kilómetros de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales y/o emergencias.

1.5.3. El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al monto de la reservación.

1.5.4. Tratándose de transportación terrestre, en distancias inferiores a trescientos kilómetros, se autorizará el servicio ejecutivo o primera clase.

1.5.5. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad para trasladarse al lugar de la comisión, la CMAS deberá cubrir el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer.

1.5.6. La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión.

1.5.7. Queda prohibido el pago a terceras personas, salvo en caso de contratos o convenios que especifiquen el pago de este servicio, por lo que deberán ajustarse a las políticas establecidas en este manual.

1.5.8. **Traslados locales.** El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio, se autorizará un importe máximo de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) diarios que se podrán comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte. Salvo en casos excepcionales, se podrá autorizar cantidades distintas, los cuales deberán ser debidamente justificados y con autorización del superior jerárquico del comisionado.

## 1.6. De la comprobación de viáticos y pasajes

1.6.1. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y adicionales, señalados en el punto 2.3. *Lineamientos para la comprobación del gasto (fondos fijos)*. Para ello, **se anexará al formato Comprobación de Fondos por Comisiones al Personal (ANEXO 3), los comprobantes ordenados, pegados y firmados por el comisionado y con el visto bueno de su jefe inmediato superior, copia de diplomas o constancias de participación, u otros documentos. También se incluirá el informe ejecutivo de la comisión realizada (sólo para Nivel de Aplicación III), con las mismas firmas.** Sin excepción alguna, no se autorizará la comprobación si se incumple con estos requisitos.

1.6.2. Los comprobantes de gasto deberán apegarse a los criterios de deducibilidad para efectos de acreditación del Impuesto al Valor Agregado (como es el caso del pago de gasolina), conforme a los artículos 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



1.6.3. La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel, o en su caso se describirá el nombre de los comisionados que ocupen la habitación.

**1.6.4. En el caso de hospedaje, no se aceptarán llamadas particulares ni pagos de servibar.**

1.6.5. La comprobación de los pasajes se efectuará con los boletos y, tratándose de boletos de avión, con los pases de abordar, acompañados del “voucher de servicio” que emitan las agencias de viajes.

1.6.6. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo los casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del titular del área de adscripción del comisionado.

**1.6.7. El servidor público comisionado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Dirección de Finanzas el formato Comprobación de Fondos por Comisiones al Personal (ANEXO 3)**

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, procederá a requerir por escrito dicha comprobación, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal procederá a solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento de los importes adeudados vía nómina.

**1.6.8. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, propinas y otros relacionados.**

1.6.9. En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes, a la Gerencia de Finanzas y Control Presupuestal, dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la comisión conferida.

1.6.10. Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogó recursos propios, la diferencia resultante a su favor, le será reembolsada, previa justificación por escrito y avalada por el Jefe del Área de adscripción del comisionado.

1.6.11. Para los casos que por necesidades del servicio se requiera comisión urgente, y el comisionado acepte viajar utilizando recursos propios, éstos le serán reembolsados, siempre y cuando se ajusten a las tarifas autorizadas. Debiendo utilizar el formato **Comprobación de Fondos por Comisiones al Personal (ANEXO 3)**, anexando la documentación comprobatoria y solicitud de reembolso avalada por el superior jerárquico (mínimo gerente de área).

1.6.12. No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión. Si por razones fortuitas al comisionado se le suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.

1.6.13. Cuando por necesidades del servicio se requiera asistir a un lugar que por sus características no se tengan establecimientos que expidan documentos con requisitos fiscales, **sólo se proporcionará para alimentos la cantidad de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 m.n.) por comisionado, debiendo presentar recibo simple por la cantidad con el visto bueno del Gerente y Director de área correspondiente y anexando copia del oficio de comisión respectivo**, proporcionando esta documentación ante la Dirección de Finanzas, para el trámite de pago respectivo y copia del informe de comisión con el visto bueno del funcionario que otorgó la comisión.

## 2. Control y Vigilancia

2.1. Corresponde a la Contraloría vigilar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos y la correcta aplicación y destino de los recursos por concepto de viáticos y pasajes para efectuar comisiones.

## 3. Sanciones

3.1. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.



## TRANSITORIOS

**Artículo T-1.** Los presentes lineamientos obligarán y surtirán efecto quince días hábiles después de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la CMAS, realizando su publicación en la Tabla de Avisos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y en la página de internet del Organismo.

**Artículo T-2.** Se abroga el Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes, autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 14 de febrero de 2011.