



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PINAL DE AMOLES, QRO. 2018-2021

La que suscribe la Lic. Leady Adilene Olvera Córdoba Secretaria del H. Ayuntamiento de Pinal de amoles, Querétaro, con fundamento en el artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y-----

CERTIFICA

Que en el punto quinto del Orden del Día de la Sesión Decima Novena sesión ordinaria de Cabildo de fecha cuatro de Julio del 2019 del H. Ayuntamiento de Pinal de Amoles, Qro.

5.- **En el quinto punto.** Del orden del día, Aprobación de medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de los viáticos a funcionarios y servidores públicos del municipio de Pinal de amoles, Qro. Menciona la Lic. Leady Adilene Olvera Córdoba, Secretaria del H. Ayuntamiento, que recibió por parte del Lic. Fernando Alfredo López Moreno, Titular de la dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del municipio de Pinal de Amoles, Qro., oficio solicitando la aprobación por cabildo las medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de los viáticos a funcionarios y servidores públicos del municipio de Pinal de amoles, Qro. Menciona el presidente municipal Lic. Isidro Garay Pacheco, analizando que para llevar un mejor control en cuestión de viáticos y gasolina que se da a los empleados, por las salidas de trabajo que se tienen al exterior del municipio, es necesario aprobar dichos lineamientos, posteriormente al análisis del punto, El presidente municipal Lic. Isidro Garay Pacheco, solicita al cabildo la aprobación de medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de los viáticos a funcionarios y servidores públicos del municipio de Pinal de amoles, Qro., que si están de acuerdo en la afirmativa, se sirvan expresarlo mediante el voto económico por lo que una vez realizada la votación, se aprueba por UNANIMIDAD., las medidas de control interno para el otorgamiento y comprobación de los viáticos a funcionarios y servidores públicos del municipio de Pinal de amoles, Qro.

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 30 fracción I, 48 fracción I, 49 Y 50 de la Ley Orgánica del Estado de Querétaro, y

1. Que el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, establece que los titulares de las dependencias, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los



demás ordenamientos aplicables, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por titulares de las dependencias, la persona o personas que en términos de las disposiciones legales respectivas, cuenten con facultades de decisión sobre el ejercicio presupuestal, así como de ejecución de los programas de los mencionados sujetos.

Los ejecutores de gasto son responsables directos e inmediatos del cumplimiento de las bases establecidas en el presente numeral y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los fondos públicos federales, estatales y/o municipales, así como de la información a la que tengan acceso. De igual manera, los ejecutores de gasto, al tener a su cargo fondos públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los Lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emitan la Secretaría o la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales que corresponda.

2. Que para dar soporte a la implementación de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, resulta necesario promover la aplicación de criterios de racionalidad, economía, eficacia, eficiencia y austeridad, y
3. Que es necesario establecer medidas adicionales que permitan una mayor racionalización en el uso de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal, para lo cual se requiere un marco normativo que regula el ejercicio de los recursos presupuestarios y de apoyo al desempeño de los servidores públicos facultados, por lo que hemos tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de alimentación, congresos, convenciones y otros eventos, aplicables a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Pinal de Amoles Querétaro.



DEFINICIONES

Para efecto de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- a) **Comisión:** la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
- b) **Partida Presupuestal:** Clasificación Presupuestal por Objeto del Gasto emitido por el Consejo de Armonización Contable
- c) **Oficio de Comisión:** el documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 54 tercer párrafo y 58 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Pinal de Amoles Querétaro

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las dependencias y entidades deberán observar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria previstas en los presentes Lineamientos.
2. El Titular de la Oficialía Mayor será el responsable de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. El gasto se efectuará en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad en cada partida presupuestal.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIATICOS Y PASAJES

1. Se deberán realizar acciones para reducir el número, costo y frecuencia de las comisiones; para este propósito:
 - a. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la ejecución de proyectos prioritarios; la atención de la población en su lugar de residencia, y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Municipal, entre otros;

- b. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión;
 - c. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor.
 - d. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Oficial Mayor.
2. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
- a. Tratándose de comisiones en el extranjero:
La autorización corresponderá no solo al Titular de la Dirección que emite la orden de comisión sino también al Titular del Ejecutivo Municipal.
 - b. Tratándose de comisiones en territorio nacional:
Las comisiones nacionales deberán contar con la autorización expresa mediante Oficio de Comisión y Orden de ministración de Viáticos del Titular de la Dirección que emite la orden de comisión.
3. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias y entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias y entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".
4. El oficio de comisión deberá estar firmado por el jefe directo del comisionado o por el funcionario que ordene la comisión, por el Oficial Mayor quien será el responsable de "Autorizar" por ser el Titular de la Dependencia Encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio de Pinal de Amoles, y por la persona comisionada; así como contener la(s) fecha(s) y la(s) dependencia(s) o lugares en donde se ejecutará, debiendo incluir los números teléfonos del municipio para que los particulares puedan comprobar la identidad del comisionado, así como verificar el motivo de su comisión. Se le adicionará la página oficial del municipio, el RFC como dato para la facturación, datos del vehículo a utilizar y sello de la dirección de Oficialía Mayor.

5. 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, o en su caso la comisión sea atendida por alguna otra persona que tenga comisión al mismo lugar, o bien por el titular de la correspondencia de este municipio, al efecto de reducir los gastos al mínimo indispensable
6. Sólo podrán otorgarse autorizaciones de viáticos y pasajes a los servidores públicos que tengan una encomienda oficial por razones de su empleo, cargo o comisión, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
7. Para el ejercicio de la partida presupuestal de viáticos, debidamente aprobada en el Presupuesto de Egresos del Municipio, no se podrá conceder sin el correspondiente oficio de comisión que describa el periodo efectivo de la tarea asignada.
8. No se autorizarán comisiones en los siguientes casos:
 - a. Para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.
 - b. Para cumplir comisiones para Direcciones o Departamentos diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por coincidencia de programas el representante de una Dirección pueda apoyar a otra.

VIÁTICOS

1. El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a las tarifas aprobadas por el H. Ayuntamiento en apego al presente documento debidamente analizado entre el Director de Finanzas Públicas Municipales y el Titular de la Dirección de Oficialía Mayor, bajo el principio de austeridad.
2. El tabulador de gastos para los servidores y funcionarios públicos, materia de los presentes lineamientos serán asignados de acuerdo a la zona economía en donde habrán de desarrollarse los trabajos de su comisión correspondiente a:

Tabla 1

ALIMENTACION POR DIA DE COMISIÓN			
	ZONA ECONOMICA "A"	ZONA ECONOMICA "B"	ZONA ECONOMICA "C"
DESAYUNO	165.00	110.00	99.00
COMIDA	285.00	190.00	171.00
CENA	150.00	100.00	90.00
TOTAL	600.00	400.00	360.00

Tabla 2

HOSPEDAJE POR NOCHE DE COMISIÓN			
	ZONA ECONOMICA "A"	ZONA ECONOMICA "B"	ZONA ECONOMICA "C"
HOSPEDAJE	1,000.00	700.00	600.00
TOTAL	1,000.00	700.00	600.00

3. Los montos descritos en las tablas se deberán respetar estrictamente, y para la flexibilidad del servidor público comisionado referente a la tabla 1, podrá presentar una sola o más facturas de consumo, siempre y cuando la suma del o los comprobantes fiscales en formato CFDI no exceda el monto total diario por persona.
4. Las tarifas anteriores serán aplicadas sin excepción al personal operativo.
5. En el caso de los Directores, Jefes de Área y Coordinadores los viáticos para alimentación y hospedaje serán otorgados hasta un cien por ciento más, sobre la base autorizada.
6. En el caso del Titular del Ejecutivo Municipal los viáticos para alimentación y hospedaje serán otorgados hasta un doscientos por ciento más, sobre la base autorizada.
7. Los importes antes mencionados se actualizarán anualmente de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor.
8. Las Zonas Económicas A, B y C para estos lineamientos son las siguientes:

La Zona Económica "A" comprende los estados de: Baja California, Baja California Sur, Distrito Federal, Chihuahua, Estado de México, Guerrero, Sonora y Tamaulipas.

La Zona Económica "B" comprende los estados de: Jalisco, Nuevo León, Veracruz y Querétaro de Arteaga.

La Zona Económica "C" comprende los estados de: Aguascalientes, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Michoacán de Ocampo, Nayarit, Morelos, Puebla, Oaxaca, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.
9. Para la alimentación, hospedaje y pasaje en territorio extranjero se dejara a consideración del titular de la Dirección de Finanzas atendiendo a las medidas de austeridad y al precio de la moneda nacional contra la divisa del país en donde se ejecutará la comisión.



10. El Titular del Área Administrativa, Dirección o Departamento, será el responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración del recurso.
11. La entrega de los viáticos se deberá realizar a través del Oficio de Comisión y Solicitud de Ministración de Viáticos Firmado por el personal comisionado así como el del titular de la Dirección que lo comisiona.
12. La Dirección, Departamento o Área Administrativa del municipio, gestionará ante la Dirección de Finanzas el reembolso de gatos por concepto de viáticos cuando el personal comisionado haya realizado los pagos por su cuenta, para lo cual deberá remitir la documentación que le sea solicitada.
13. Cuando la comisión exceda de lo aprobado en la presente en cuales quiera de las modalidades, no se pagará el excedente, siendo responsabilidad del comisionado el gasto superior a lo aprobado. Salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor que obligue al comisionado a erogar más de lo aprobado y esta situación sea comprobable, se le reintegrará el 100% del excedente sobre lo aprobado.
14. Se deberán otorgar viáticos por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión asignada. Los viáticos se deberán solicitar con un máximo de 2 días hábiles 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.
15. La solicitud del reintegro del recurso será siempre con las mismas especificaciones sin que excedan de los importes autorizados y estipulados anteriormente.
16. 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.
17. El recurso que no fue erogado se deberá reintegrar en la oficina de ingresos de este municipio. Sera obligación de comisionado indicar la fuente de financiamiento del recurso recibido.
18. No se autorizarán comisiones ni viáticos al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.
19. 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 Oficialía Mayor con los requerimientos que esta le solicite.



20. En caso extraordinario cuando el gasto de combustible sea mayor a lo otorgado y sean comprobadas las comisiones adicionales por alguna contingencia u orden directa, podrá cargar combustible y solicitar CFDI para su posterior reposición.
21. En caso de que la comisión se desarrolle con vehículo particular los gastos que para este sean originados correrán a cargo del municipio.
22. Cuando la comisión se desarrolle por más de un día se contemplara el gasto por hospedaje más los señalados en los puntos anteriores.
23. Cuando la comisión se desarrolle sin vehículo, se adicionara a lo anterior el costo del pasaje en cualquier modalidad (Autobús, taxi).

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 deberán contener en el anverso el nombre y firma del o los comisionados, 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 de la Dirección de Finanzas, y en donde se mencionara 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. En el caso de que el gasto sea inferior a lo otorgado deberá anexar a su comprobación copia del recibo de ingresos proporcionado por la Coordinación de Ingresos al momento de reintegrar el sobrante. Esta cantidad deberá ser mencionada en el oficio.



8. La cantidad reintegrada y los CFDI presentados deberán sumar exactamente la cantidad que se otorgó para la comisión.
9. Anexo a lo anterior deberá presentarse el oficio de comisión debidamente firmado por el Jefe directo o por el Director que haya ordenado la comisión.
10. En la integración de la comprobación deberá:
 - a) Mencionar el nombre del comisionado.
 - b) Mencionar el monto del recurso por viáticos que se le otorgó.
 - c) Anotar la fecha en la que se le otorgo el recurso con el fin de corroborar que no esté fuera del plazo de los 5 días hábiles.
 - d) Indicar la manera en la que se le otorgó el recurso, es decir, si fue por fondo fijo, transferencia o por cheque.
 - e) De igual manera se deberá desglosar cada uno de los CFDI que presenta e indicar el concepto de que se trate, como alimentación, hospedaje, pasaje o combustible cuando así se requiera, etc.
 - f) Se deberá indicar si está realizando algún reintegro así como el número del recibo y el monto.
 - g) El comisionado deberá firmar el formato de comprobación y entregarlo a la Dirección de Finanzas para efecto que se determine si esta correcta y completa, en caso contrario no se recibirá la documentación hasta que cumpla con todo lo requerido, de no realizarlo en el plazo señalado se procederá al descuento vía nomina hasta que se liquide el total de lo otorgado por este concepto.

OTRAS DISPOSICIONES

1. A los GASTOS DE REPRESENTACIÓN se les dará el mismo tratamiento que a los VIÁTICOS.
2. Corresponderá al Órgano Interno de Control del Municipio de Pinal de Amoles Qro. la vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos.
3. Todos los puntos no estipulados en estos lineamientos serán resueltos por el Titular de la Dirección de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” del Gobierno del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.