

LINEAMIENTOS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021

En el ejercicio de las atribuciones que confieren los artículos 49 fracción III, 60 fracciones IV y V; 69, 72 fracciones II, X y XIV, 72 bis y 72 quater del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; Artículos 18 Fracciones I, VII, VIII y IX, y 19 del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, artículo 10 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2021, artículo 70 fracción IX de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 67 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; se emite el presente lineamiento que deberá observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, obligaciones, comprobación y reembolso, para el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos del Municipio de Reynosa para el cumplimiento de las actividades encomendadas en las que deban trasladarse a un lugar fuera de ésta localidad.

OBJETIVO

Con el objetivo de dar cumplimiento a la administración del ejercicio del gasto público del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para garantizar su eficacia, eficiencia, honestidad, productividad, transparencia y rendición de cuentas se emite el presente lineamiento.

1. DEFINICIÓN

1.1 VIÁTICOS: Son los gastos otorgados a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de las actividades encomendadas fuera de esta localidad.

1.2 SERVIDORES PÚBLICOS: Las personas que presten un servicio al Municipio de Reynosa, en el ejercicio de sus funciones o desempeño de un empleo, cargo o comisión.

2. SOLICITUD

2.1. Podrán solicitar viáticos los servidores públicos municipales que sean comisionados para el cumplimiento de las actividades propias de su función fuera de esta localidad.

2.2. Deberán formular por escrito, solicitud para el otorgamiento de viáticos ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería con copia a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la cuenta de Deudores Diversos, en la cual contendrá los datos que se detallan en el ANEXO 1 (*Solicitud de viáticos*).

2.3. La solicitud de viáticos deberá de realizarse ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio con 5 días hábiles de anticipación a la partida de la comisión encomendada.

3. AUTORIZACIÓN

3.2. Sólo los titulares de las Secretarías serán los responsables de autorizar las comisiones, o en su caso, tratándose de Secretarios o Coordinadores de la Administración Pública Municipal de Reynosa, por el Presidente Municipal. (*ANEXO 2, Oficio de Comisión*)

3.2. El servidor público que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en el tabulador establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Reynosa para el ejercicio fiscal vigente al momento de solicitar.

3.3 No se otorgarán viáticos al funcionario comisionado cuando en el registro contable de la Secretaría de Finanzas y Tesorería se encuentre como Deudor Diverso.

4. ASIGNACIÓN

4.1. El importe de los viáticos que se autorice a los servidores públicos comisionados se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que éste designe.

4.2. El servidor público comisionado, mediante escrito dirigido a la Secretaria de Finanzas y Tesorería proporcionará el número de cuenta bancaria e interbancaria para que se depositen los viáticos que correspondan, y anexará una foto copia de la identificación oficial. (*Anexo 3, Cuenta Bancaria*)

4.3 La Dirección de Contabilidad y Presupuesto efectuará el registro en la cuenta de Deudores Diversos.

PALACIO MUNICIPAL

Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

5. EJERCICIO

5.1 Las erogaciones de viáticos se realizarán por concepto de hospedaje, alimentación y transportación.

6. OBLIGACIONES

6.1. Como servidor público comisionado tendrá la obligación de salvaguardar la integridad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de infracción en que se incurra, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

6.2. El servidor público comisionado, además de lo dispuesto en el numeral 6.1, deberá de observar lo dispuesto en los objetivos establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.

6.3. El servidor público comisionado deberá de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.

6.4. El servidor público comisionado, al término de la comisión, deberá de presentar el informe de comisión (Anexo 5) detallando los alcances y logros obtenidos en el cumplimiento de ésta, así como gastos de representación y viáticos para poner a disposición del público a través de la página de internet del Municipio, como lo establece el artículo 67 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. *(Llenar y entregar el ANEXO 05 Informe de comisión)*

6.5. El oficio de comisión autorizado deberá contar con firma y sello de la dependencia en donde se efectuó la encomienda.

7. COMPROBACIÓN Y REEMBOLSO

7.1. El servidor público comisionado será el responsable de la comprobación de gastos de viáticos de alimentación, hospedaje y transportación ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería. (ANEXO 4, Comprobación de viáticos)

PALACIO MUNICIPAL

Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

7.2. La documentación comprobatoria de gastos de viáticos deberá corresponder al importe de viáticos otorgados y deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Los comprobantes que presenten los contribuyentes deberán cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para esta Presidencia Municipal; el comprobante constituirá un documento legal mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

II. Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de:

Municipio de Reynosa Tamaulipas

R.F.C MRT-980414-CL7

Domicilio: Calle Morelos N°645, Zona Centro

Cd. Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500

Anexar y pegar en hoja en blanco: i) la nota, ii) ticket de comprobación o copia de boucher de compra.

III. Deberá ser documentación original, que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, no se aceptarán las que presenten escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadora).

IV. Los recibos y facturas deberán ostentar la firma autógrafa del Comisionado.

V. Queda excluido cualquier comprobante de arreglos florales, notas de bares o similares, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes y/o vigorizantes, cigarros, propinas, repostería, pasteles, chocolates, souvenir, recorridos turísticos.

VI. Será responsabilidad del comisionado digitalizar la documentación comprobatoria; acomodando el expediente de la siguiente manera:

- Oficio de comprobación (anexo 4)
- Oficio de comisión (anexo 2)
- Informe de comisión (anexo 5)
- Facturas

Dicha digitalización será enviada en archivo .pdf, siendo el nombre del archivo el nombre del comisionado y fecha de comisión, al correo oficial: comprobacionviaticos@reynosa.gob.mx

PALACIO MUNICIPAL

Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx

VII. El servidor público comisionado tendrá 5 días hábiles para la comprobación de sus gastos de comisión, en caso de incumplimiento será causa de descuento vía nómina.

7.3. En el caso de que el servidor público comisionado no compruebe el importe total asignado, deberá de realizar un reembolso por la cantidad no comprobada a la Institución de Crédito que determine la Dirección de Egresos, y presentarla por escrito anexando la ficha bancaria pegada en hoja blanca para dar cumplimiento a la comprobación de gastos.

APROBADO POR SÍNDICOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL MUNICIPIO, SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. SE EMITEN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021.



C. Víctor Hugo García Flores
Síndico Primero



C. Zita del Carmen Guadarrama Alemán
Síndico Segundo



C. Esmeralda Chimal Navarrete
Secretaría de Finanzas y Tesorería



C. Alexandro de la Garza Vielma
Contraloría Municipal

PALACIO MUNICIPAL

Morelos No. 645 entre Hidalgo y Juárez
Cd. Reynosa, Tamaulipas, México. C.P. 88500
Tel. (899) 932-3200 | www.reynosa.gob.mx